

**Министерство образования и науки российской федерации  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) Федеральный Университет»**

---

**Юридический факультет  
Кафедра гражданского и предпринимательского права**

**О.А.ЧЕПАРИНА**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ  
ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Конспект лекций**

**Казань - 2014**

**Направление:** 030501.65 «Юриспруденция».

**Дисциплина:** «Правовые основы организации юридической службы»

**Учебный план:** ЮРИСТ (гражданско-правовая) очно-заочное, 2010.

(специалитет, 6 курс обучения, очно-заочная (вечерняя) форма обучения, 1 семестр)

**Количество часов:** 162 ч. (в том числе: лекции – 14, практические занятия – 6, самостоятельная работа – 142), форма контроля: экзамен.

**Аннотация:** Настоящий конспект лекций подготовлен в рамках дисциплины «Правовые основы организации юридической службы». Предлагаемый конспект лекций призван сформировать у студентов системные знания об основах и специфике правового регулирования работы юридической службы хозяйствующего субъекта, а также об основах управления правовой работой хозяйствующего субъекта в целом и юридической службой в частности; сформировать у студентов представление о системе правовых рисков, возникающих в деятельности хозяйствующих субъектов, а также о методике управления правовыми рисками в целях их предупреждения и минимизации негативных последствий от их реализации; ознакомить студентов с основами организации правовой работы по различным направлениям деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе при осуществлении договорной работы, претензионно-исковой работы, при осуществлении правовой экспертизы локальных и индивидуальных актов хозяйствующего субъекта.

**Темы:**

1. Общая характеристика правовой работы хозяйствующего субъекта. Задачи и функции юридической службы. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта.
2. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом.
3. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.
4. Роль юридической службы в организации договорной работы хозяйствующего субъекта.
5. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Роль юридической службы в обеспечении правовой охраны интеллектуальной собственности.
6. Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля.
7. Организация претензионно-исковой работы хозяйствующего субъекта: роль юридической службы.

**Ключевые слова:** правовая работа, организация правовой работы, субъекты правовой работы, юридическая служба, направления деятельности юридической службы, правовые риски хозяйствующего субъекта, управление правовыми рисками.

**Дата начала использования:** 1 сентября 2014 г.

**Автор-составитель:** Чепарина Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского и предпринимательского права, тел.:(843) 2-33-71-36, email: [ochepari@mail.ru](mailto:ochepari@mail.ru)

## Оглавление

Тема 1. Общая характеристика правовой работы хозяйствующего субъекта. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта.....	5
Тема 2. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом.....	15
Тема 3. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.....	25
Тема 4. Роль юридической службы в организации договорной работы хозяйствующего субъекта. ....	37
Тема 5. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Роль юридической службы в обеспечении правовой охраны интеллектуальной собственности.....	48
Тема 6. Правовая защита прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля.....	58
Тема 7. Организация претензионно-исковой работы хозяйствующего субъекта: роль юридической службы.....	68

## **Тема 1. Общая характеристика правовой работы хозяйствующего субъекта. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта.**

### **Лекция 1.**

**Аннотация:** лекция посвящена общей характеристике правовой работы в хозяйствующем субъекте. В ней излагается понятие правовой работы, задачи и формы ее организации в хозяйствующем субъекте. Дается правовая характеристика юридической службы как основной формы организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта.

**Ключевые слова:** хозяйствующий субъект, правовая работа хозяйствующего субъекта, юридическая служба хозяйствующего субъекта, правовой риск, управление правовыми рисками, делопроизводство, документ.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу. Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Список источников:**

#### **Федеральные законы и иные нормативные правовые акты:**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст.3301.
- . Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.3.
3. Российская Федерация. Законы. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации. □Текст□: □федер. закон: от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
5. Российская Федерация. Президент. О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов. [Текст]: [указ Президента РФ: от 8 мая 2001 г. N 528 ] //СЗ РФ. – 2001. – N 20. – Ст. 2000.
- 6.Российская Федерация. Правительство. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти □Текст□:

□ постановление Правительства РФ: от 2 апреля 2002 г. N 207 □ //РГ РФ. – 2002. – N 64.

7. Российская Федерация. Минтруд РФ. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное □Текст□: □ постановление Минтруда РФ: от 21 августа 1998 г. N 37 // Библиотека журнала "Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации" - 4-е издание, дополненное, - Москва, 2002 г.

8. Российская Федерация. Минтруд РФ. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. □Текст□: □ постановление Минтруда РФ: от 31 декабря 2002 г. N 85 // РГ. – 2003. – №25.

9. Российская Федерация. МПР РФ. Об утверждении Примерного положения о юридической службе территориального органа Министерства природных ресурсов Российской Федерации. Текст: приказ МПР от 6 августа 2002 г. N 486.

10. СССР. Совет Министров. Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения. Текст: постановление СМ ССР от 22 июня 1972 г. N 467.

11. РСФСР. Верховный совет. О Декларации прав и свобод человека и гражданина. □Текст□: □ постановление от 22 ноября 1991 г. N 1920-I // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. – 1991. – N 52. – Ст. 1865. Нормативные правовые акты Республики Татарстан и муниципального образования города Казани:

12. Республика Татарстан. Кабинет Министров. Об утверждении Типового положения о юридической службе органа исполнительной власти Республики Татарстан. □Текст□: □ постановление КМ РТ от 12 ноября 2002 г. N 639. // Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти. – 2002. – N 9.

### **Основная литература:**

13. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.

14. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.

15. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

16. С. М. Айзин. Юридическая служба на предприятии: настол. кн. юрисконсульта / [С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров].— Москва: Юринформцентр, 2001.—559 с.
17. В.С. Анохин. Правовая работа в народном хозяйстве в новых экономических условиях. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 1991. – 327 с.
18. В.С. Анохин. Правовая работа в народном хозяйстве в рыночной экономике. – Воронеж, 1996.
19. Ю.М. Аристаков. Правовая работа в народном хозяйстве. – М.: Знание, 1980. – 56 с.
20. А.А. Бикеев, З.Ф. Сафин, А.А. Рябов и др. Организация правовой работы в народном хозяйстве. – Казань, 1988. – 117 с.
21. Ж. Данкея. Деловой этикет. – Ростов-на-Дону, 1997.
22. Б. Елисеев. Организация правовой работы в ОАО «Аэрофлот – российские авиалинии» // Корпоративный юрист. – 2006. – №10.
23. Э.А. Жалинский. Профессиональная деятельность юриста. – М., 1997. – 321 с.
24. Л.А. Жигунова. Консультационные услуги: порядок оформления // Аудиторские ведомости. – 2005. – №10.
25. Замойский И.Е. Правовая работа на предприятии // Хозяйство и право. – 1981. – №10.
26. И.Е. Замойский. Эффективность хозяйственно-правовой работы. – Киев, 1982. – 170 с.
27. Л.А. Картын. Юридическая служба / Л. А. Картын.—Л.: Лениздат, 1988. – 159 с.
28. Л.В. Мась. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. – СПб., 2005. – 238 с.
29. С.П. Кацубо и др. Вопросы деятельности юридической службы на предприятии // Промышленно-торговое право. – 2002. – № 3,4.
30. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. Курс делопроизводства. Учебное пособие. – М.-Новосибирск, 1998.
31. К.Н. Лебедев. Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист). – М., 2002.
32. Л.И. Липень. Понятие правовой работы в народном хозяйстве // Правоведение. – 1987. – №5.

33. Л.В. Мась. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. – СПб., 2005.
34. Б.И. Минц. Организация правовой работы на предприятии. – Свердловск, 1983.
35. А.Л. Миронов. Юридическая служба в государственных органах и на предприятии. – М., 2006.
36. Организация правовой работы в народном хозяйстве. под ред. Мартемьянова В.С. – Свердловск, 1978.
37. Организация хозяйственно-правовой работы на предприятии. отв. ред. Машутова В.К, Цимермана Ю.С. – М., 1975.
38. Г.Ф. Осипова Работа руководителя с документами. – М., 1983.
39. Правовая работа в условиях перестройки. отв. ред. Абова Т.Е., Виноградова Е.А. – М.: 1989.
40. Правовая работа на промышленном предприятии. – М: Юридическая литература, 1972.
41. Практическая налоговая энциклопедия. Том 18. Налоговые проверки. под ред. Брызгалина А.В. – 2007-2009 г. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.
42. Б.И., Пугинский, О.Г. Неверов. Правовая работа: Учебник. – М., 2004.
43. Е. Семенова Своя структура – ближе к делу//ЭЖ-ЮРИСТ. – 2003. – №1.
44. Н.П. Соколов. Юридическая служба в сельском хозяйстве. М.: Россельхозиздат, 1986.
45. Ю.А. Тихомиров. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта. М., 2006.
46. Ю.А. Тихомиров. Корпоративное управление. Правовые аспекты//Право и экономика, N 3, март 2003 г.
47. Д.Н. Тихонов. Эффективная правовая работа.// Коллегия. – 2005. – №9.
48. С. Хохлов, Б. Минц. Правовое положение юридической службы предприятия.//Хозяйство и право. – 1983. – № 1
49. А.Н. Чашин. Юридическая служба в Российской Федерации. – М., 2005.
50. В.И. Чуднов. Полпреды закона (о работе юрисконсульты). – Юридическая литература, 1977.
51. Г.Б. Шишко, К.И.Кеник. Юридическая служба предприятия. – Мн. Книжный дом. 2003.
52. Н. Шиняева. О правовом статусе юрисконсульта.//Эж-юрист. – 2007. – №18.

**Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)
4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)



5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

Справочно-правовые системы:

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

### **Содержание темы лекции:**

1.1. Правовая работа хозяйствующего субъекта: понятие, задачи, формы и особенности правового регулирования деятельности. Субъекты правовой работы.

1.2. Понятие правового риска. Система правовых рисков в сфере деятельности хозяйствующего субъекта. Управление правовыми рисками.

1.3. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта. Задачи, функции и полномочия юридической службы. Формы организации юридической службы.

1.4. Трудо-правовой статус юрисконсульта. Квалификационные характеристики работников юридической службы. Распределение должностных обязанностей в юридической службе.

1.5. Планирование работы юридической службы. Делопроизводство юридической службы, организация учетно-справочной работы. Анализ и обобщение правовой работы. Оценка эффективности деятельности юридической службы.

1.1. Правовая работа хозяйствующего субъекта – это деятельность по обеспечению функционирования хозяйствующего субъекта как участника гражданского (хозяйственного) оборота с помощью правовых средств, в том числе деятельность по обеспечению реализации прав и защите интересов хозяйствующего субъекта.

Задачи правовой работы:

— защита прав и законных интересов ХС;

— обеспечение правовыми средствами решения задач и функций, осуществляемых ХС;

— активное использование правовых средств для укрепления финансового положения хозяйствующего субъекта, улучшения экономических показателей его работы;

- организационное и методическое руководство подготовкой локальных и нормативных актов ХС;

— проверка на соответствие действующему законодательству проектов

приказов и распоряжений по предприятию;

— подготовка правовых заключений и консультационная работа по правовым вопросам;

— оказание правовой помощи органам управления предприятия.

Сущность организации правовой работы хозяйствующего субъекта состоит в организации на уровне хозяйствующего субъекта эффективной системы по управлению правовыми рисками.

1.2. При этом под правовым риском мы понимаем возможность наступления для хозяйствующего субъекта негативных последствий правового характера, связанных с его повседневной деятельностью (в сфере договорных отношений, административных, в том числе, налоговых, бюджетных, таможенных, валютных и иных отношений и др.). Например, нарушение договорных обязательств контрагентом хозяйствующего субъекта, привлечение хозяйствующего субъекта к административной ответственности.

При этом в задачи организации такой деятельности входит создания системы предвидения, учета, предупреждения правовых рисков, а также минимизации негативных последствий от их реализации.

Субъекты организации правовой работы хозяйствующего субъекта

- Учредители (в том числе на стадии создания хозяйствующего субъекта);
- Руководитель (директор, генеральный директор) как лицо, несущее ответственность за всю деятельность хозяйственного субъекта;
- Юрисконсульты;
- Иные сотрудники хозяйствующего субъекта (главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, главный инженер, и др.).

Формы организации правовой работы ХС:

- юридическая служба или юрисконсульт хозяйствующего субъекта;
- юридическая служба или юрисконсульт головной организации;
- осуществление правовой работы непосредственно работниками хозяйствующего субъекта в пределах своих полномочий;
- аутсорсинг: обслуживание юридическим фирмами или юристами - индивидуальными предпринимателями; коллегиями адвокатов, адвокатскими кабинетами.

Может быть и сочетание указанных форм.

Наиболее эффективная форма организации правовой работы хозяйствующего субъекта – это наличие внутренней юридической службы, что само по себе не исключает возможности ее сочетания с аутсорсингом в случае необходимости решения нестандартных правовых ситуаций (в сфере регулирования вопросов интеллектуальной собственности, заключения сложных внешнеэкономических контрактов и др.).

1.3. Юридическая служба — это круг профессиональных работников юридического профиля, в основном — штатных работников предприятия,

ведущих непосредственно правовую работу, т.е. это работники юридического (правового, договорно-правового и т.п.) отдела (бюро, группы), иного структурного функционального подразделения предприятия (организации), с определением круга обязанностей каждого работника данного подразделения, его полномочий и правомочий и т.д., т.е. определение узкого, профессионального круга исполнителей правовой работы.

Юридическая служба может иметь различные наименования: департамент, управление, отдел.

Правовое регулирование деятельности юридической службы:

- Постановление Совета Министров СССР от 22 июня 1972 года N 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительном комитете совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» (далее - Постановление N 467);
- Указ Президента РФ от 8 мая 2001 г. № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов»;
- Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 2073);
- (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

Традиционно в корпорациях юридическая служба выступает в трех возможных ролях, которые определяются уровнем ответственности, спецификой выполняемых функций и специализацией подразделения.

1. Юридическая служба – юрисконсульты. Данная роль характеризуется минимальной ответственности за управление юридическими рисками.

2. Юридическая служба – контролеры. Средний уровень ответственности юридического блока.

3. Юридическая служба – управляющие. Высший уровень ответственности.

Функции юридической службы:

- в сфере обеспечения законности в деятельности организации;
- в сфере договорной работы;
- в сфере претензионно-исковой работы;
- в сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений;
- в сфере работы с доверенностями;
- в сфере оформления прав на недвижимое имущество организации (в случае отсутствия в организации отдела по работе с недвижимым имуществом);
- в сфере формирования правовой культуры организации.

В зависимости от организационно-правовой формы и структуры организации можно выявить ряд других функций.

В вертикально-интегрированных компаниях:

- стандартизация юридических бизнес-процессов по всем направлениям юридической деятельности;
- построение системы корпоративного управления группой компаний.

В федеральных органах исполнительной власти:

- подготовка проектов федеральных законов, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, других нормативно-правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти;
- участие в разработке предложений о совершенствовании государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и по уточнению полномочий данного органа.

Примерная структура юридической службы в форме управления включает отделы, формируемым по выполняемым функциям (договорный отдел, судебно-претензионный отдел и т.д.).

Должности работников юридической службы:

- начальник (отдела, управления, департамента);
- заместители (один и более);
- главный юрисконсульт;
- ведущий юрисконсульт;
- старший юрисконсульт;
- юрисконсульт.

1.4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

определяет требования к должностям и функции начальника юридического отдела и юрисконсульт.

Начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет; юрисконсульт - высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Статус юрисконсульта как работника определяется трудовым договором, заключаемым с юрисконсультом и должностной инструкцией по соответствующей должности.

Кроме того, круг полномочий юрисконсульта по представлению интересов хозяйствующего субъекта во вне (чаще всего, в сфере представления интересов хозяйствующего субъекта в судах) определяется доверенностью, выдаваемой руководителем хозяйствующего субъекта.

1.5. Делопроизводство – это работа, связанная с учетом, регистрацией, контролем за исполнением и хранением документов.

Документ - результат отражения фактов, событий, предметов, явлений

объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Обычно основной объем работы по делопроизводству сосредотачивается в специальном структурном подразделении аппарата управления хозяйственной организации (министерства, ведомства). Такими подразделениями являются: общие отделы, секретариаты, канцелярии и др. При этом часть работы по делопроизводству выполняется другими службами, отделами. Это относится и к юридической службе, деятельность которой неразрывно связана с обработкой различных документов. Юрисконсульт в процессе работы по делопроизводству выполняет: регистрацию, индексацию, а также организует пополнение и хранение документов.

Регистрация документа заключается в фиксации необходимых сведений о нем (название, от кого поступил и др.). На самом документе проставляется номер и дата регистрации. Форма регистрации может быть картотечной и журнальной. Более приемлема картотечная форма: облегчается техника регистрации, удобнее вести справочно-информационную и контрольную работу с документами, возможна механизация контроля исполнения документов. Карточки можно группировать по различным критериям в зависимости от той или иной задачи, которую ставит перед собой юрисконсульт.

Индексация документа происходит путем отметки на нем специального условного обозначения, которое может включать в себя: условное обозначение юридической службы, номер дела по номенклатуре, порядковый регистрационный номер документа.

По мере исполнения документов делаются соответствующие отметки в регистрационных карточках (журналах). В юридической службе должен быть разработан классификационный справочник номенклатуры дел, который состоит из систематизированного списка их наименований. Согласно номенклатуре документы раскладываются по соответствующим делам. Многие документы имеют приложения. К ним относятся претензии, иски. Такие документы принято оформлять в самостоятельные дела.

Порядок хранения документов в юридической службе (в том числе, наименование документов, срок их хранения) определяется номенклатурой дел. По окончании срока хранения дела с документами сдаются в архив хозяйствующего субъекта. К этому моменту должна быть проведена экспертиза ценности документа, составление описи дел дифференцированно по срокам их дальнейшего хранения.

Основными направлениями учета в правовой работе являются:

1. Учет нормативной информации, в том числе актов высших органов государственной власти и управления; актов министерств, ведомств, в систему которого входит хозяйствующий субъект, актов органов надведомственного (межведомственного) управления (Верховного Суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда

Российской Федерации);

## 2. Учет справочно-нормативной информации.

Юридические службы учитывают различные материалы о практике применения нормативных актов. К ним относятся:

- а) постановления, разъяснения, письма и другие документы Министерства финансов, ФАС Российской Федерации, Верховного Суда России, высшего арбитражного суда Российской Федерации);
- б) методические рекомендации, разъяснения и другие материалы о практике применения нормативных актов, издаваемые министерствами, ведомствами.

## 3. Учет научно-правовой информации.

- а) монографическая литература;
- б) статьи и другие материалы журналов правового, общественно-политического характера («Правоведение», «Государство и право», «Хозяйство и право» и др.);
- в) научно-практические комментарии к различным нормативным актам;
- в) материалы специализированных электронных ресурсов (сайтов соответствующих министерств и ведомств, СПС «ГАРАНТ», «КОНСУЛЬТАНТ»);
- г) научно-практические комментарии арбитражной практики.

4. Учет и поиск информации (нормативной, справочно-нормативной, научно-правовой) включает: сбор сведений о соответствующей информации, создание и хранение информационного фонда и поискового аппарата, а также содержание в контрольном состоянии справочно-информационного фонда.

2. Ведение учета юридической практики заключается, прежде всего, в учете претензий, договоров, исков.

Планирование деятельности юридической службы:

Подготовка ежегодного плана всей юридической службы. На его основе разработка ежегодного плана каждого подразделения юридической службы, каждого юрисконсульта.

Принципы эффективной организации юридической службы.

- обеспечение независимости юридической службы от бизнеса (подчинить юридическую службу главному (верховному управленцу);
- введение руководителя юридической службы в состав правления хозяйствующего субъекта;
- обеспечение доступа руководителя юридической службы на заседания совета директоров, общего собрания акционеров;
- интегрирование юридической службы во все ключевые бизнес-процессы с правом активного доступа со все бизнес-процессы;
- централизация юридической функции (не допускать нескольких юридических служб в одном бизнесе);
- не допускать подчинения юристов исключительно менеджерам;
- расстановка приоритетов в зависимости от значимости проекта и величины

риска;

- разработка процедур осуществления рутинного вида деятельности:

а) определение рутинного вида деятельности;

б) структурирование процесса (определение шагов);

в) создание процедуры;

г) согласование исполнителями и формализация в локальный акт;

д) доведение до сведения сотрудников, адресатов процесса.

- соблюдение принципа: для каждого работника хозяйствующего субъекта – в юридической службе одно контактное лицо.

Оценка эффективности юридической службы:

- опрос (респонденты: руководители подразделений и отделов);

- анкета по оценке качества работы;

- встречи с работниками ХС для обсуждения вопросов взаимодействия;

- составление рейтинга юридических подразделений хозяйствующего субъекта.

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Дайте определение понятия «правовая работа в хозяйствующем субъекте».

2. Назовите цели, задачи правовой работы, формы организации правовой работы.

3. Назовите субъектов правовой работы.

4. Дайте определение понятий «правовой риск», «управление правовыми рисками».

5. Охарактеризуйте юридическую службу как основную организации правовой работы в ХС. Назовите формы организации юридической службы.

6. Назовите основные направления деятельности юридической службы ХС.

## **Тема 2. Роль юридической службы в организации эффективного корпоративного управления хозяйствующим субъектом.**

### **Лекция 2.**

**Аннотация:** в лекции рассматриваются основные направления деятельности юридической службы в сфере корпоративного управления хозяйствующим субъектом. В качестве таковых исследуются следующие виды деятельности юридической службы: в сфере создании, ликвидации и реорганизации юридического лица, в сфере правового обеспечения функционирования органов управления хозяйствующим субъектом, в сфере разработки устава, учредительного договора, локальных корпоративных актов и контроля за их исполнением, в сфере правового обеспечения деятельности филиалов и представительств хозяйствующего субъекта.

**Ключевые слова:** корпоративные отношения; субъекты корпоративных отношений: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (хозяйствующий субъект); учредители (участники) юридического лица; органы юридического лица; структурное подразделение, обособленное структурное подразделение, локальные акты.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу. Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Список источников:**

#### **Законы и иные нормативные правовые акты.**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст.3301.
3. Российская Федерация. Законы. О потребительской кооперации. [Текст]: [от 19 июня 1992 г. № 3085-І с изм. и доп. ] // СЗ РФ. – 1992. – №30. – Ст. 1788.
4. Российская Федерация. Законы. О товарных биржах и биржевой торговле. □Текст□: □от 20 февраля 1992 г. N 2383-І с изм. и доп.] // Российская газета – 1992 – 5 мая.
5. Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. □Текст□: □от 11 февраля 1993 г. N 4462-І с изм. и доп.□ // ВВС РФ. – 1993. – N 10. – Ст. 357.
6. Российская Федерация. Законы. Об общественных объединениях. □Текст□: □от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
7. Российская Федерация. Законы. О естественных монополиях: □Текст□: □от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1995. – №34. – Ст. 3426.
8. Российская Федерация. Законы. Об использовании атомной энергии: □Текст□: □от 21 ноября 1995 г. N 170-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. –1995. – №48. – Ст. 4552.
9. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах. □Текст□: □от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст. 1.
10. Российская Федерация. Законы. О некоммерческих организациях. □Текст□: □от 12 января 1996 N 7-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1996. – N 3. – Ст. 145.
11. Российская Федерация. Законы. О производственных кооперативах. □Текст□: □фед. закон:от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1996. – N 20. – Ст. 2321.



12. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью. □Текст□: □федер. закон: от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1998. – №7. – Ст.785.
  13. Российская Федерация. Законы. Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий). [Текст]: [федер. закон РФ: от 19 июля 1998 г. № 115-ФЗ с изм. и доп. ] // СЗ РФ. – 1998. – №30. – Ст. 3611.
  14. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. □Текст□: □федер. закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2001. – N 33 (Часть I). – Ст. 3431.
  15. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве). □Текст□: □федер. закон: от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ□//СЗ РФ. – 2002. – N 43. – Ст. 4190.
  16. Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях. □Текст□: □федер. закон: от 14 ноября 2002 г. №145-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 2002. – №48. – Ст.4746.
  17. Российская Федерация. Законы. Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг. □Текст□: □федер. закон: от 29 июля 1998 г. // СЗ РФ. – 1998. – N 31. – Ст. 3814.
  18. Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи. □Текст□: □федер. закон: от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ с изм.□// СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
  19. Российская Федерация. Законы. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России). □Текст□: □федер. закон: от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 2002. – N 28. – Ст. 2790.
  20. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве). □Текст□: □федер. закон: от 26 октября 2002 г. // СЗ РФ. 2002. N 43. Ст. 4190.
  21. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции. □Текст□: □федер. закон: от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ□//СЗ РФ. – 2006. – N 31 (часть I). – Ст. 3434.
  22. Российская Федерация. Законы. Об автономных учреждениях. □Текст□: □федер. закон РФ: от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ с изм. и доп.] // СЗ РФ. – 2006. – №45. – Ст. 4626.
  23. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в законодательные акты Российской федерации в связи с принятием Федерального закона «Об автономных учреждениях», а также в целях уточнения правоспособности государственных и муниципальных учреждений. [Текст]: [федер. закон: от 3 ноября 2006 г. №175-ФЗ с изм. и доп.] // СЗ РФ. – 2006. – №45. – Ст. 4627.
- Иные нормативные правовые акты:

24. Российская Федерация. Правительство. Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. □Текст□: □постановление Правительства РФ: от 17 мая 2002 г. N 319.□ // СЗ РФ. – 2002. – №20. – Ст. 1872.

25. Российская Федерация. Правительство. Правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений. □Текст□: □постановление Правительства РФ: от 19 июня 2002 г. N 438 □ // РГ. – 2002. – №113.

26. Российская Федерация. Правительство. О создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений. □Текст□: □постановление Правительства РФ: от 10 февраля 2004 г. N 71 □ // СЗ РФ.- 2004. – N 7. – Ст. 537.

#### **Материалы судебной практики:**

27. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 1 июля 1996 г. N 6/8 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 1996. – N 9.

28. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 14 мая 1998 г. N 9 «О некоторых вопросах применения статьи 174 Гражданского кодекса Российской Федерации при реализации органами юридических лиц полномочий на совершение сделок» // Вестник ВАС РФ. – 1998г. – N 7.

29. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума ВАС РФ от 5 февраля 1998 г. № 4/2 «О применении пункта 3 статьи 94 Федерального закона “Об акционерных обществах» // Вестник ВАС РФ. – 1998. – №4.

30. Постановление Президиума ВАС РФ от 15 сентября 1998 г. N 4264/98 // Вестник ВАС РФ. – 1998 г. – N 12.

31. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 9 декабря 1999 г. N 90/14 «О некоторых вопросах применения Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» //Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2000. – № 3.

32. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.03г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – N 2.

33. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 ноября 2003 г. N 17 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел по трудовым спорам с участием акционерных обществ, иных хозяйственных товариществ и обществ» // Вестник ВАС РФ. – 2004. – №3.

34. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 июня 2006 г. N 21 «О некоторых вопросах практики рассмотрения арбитражными судами споров с участием государственных и муниципальных учреждений, связанных с применением статьи 120 Гражданского кодекса Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: <http://www.arbitr.ru>.
35. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 813/98 // Вестник ВАС РФ – 1999. – N 2.
36. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 6071/98 // Вестник ВАС РФ. – 1999 – N 2.
37. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 апреля 2006 г. N 10327/05.// Вестник ВАС РФ. – 2006. – N 7.
38. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»././Вестник ВАС РФ. - 2000. – №12.
39. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 14 мая 1998 г. N 34 «О рассмотрении исков, вытекающих из деятельности обособленных подразделений юридических лиц»././ Вестник ВАС РФ. – 1998. – №7.
40. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 29 сентября 1999 г. N 48 «О некоторых вопросах судебной практики, возникающих при рассмотрении споров, связанных с договорами на оказание правовых услуг»././ Вестник ВАС РФ. – 1999. - №11.
41. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»././ Вестник ВАС РФ. – 2000. – N 12.
42. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 марта 2001 г. N 62 «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением хозяйственными обществами крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность»././ Вестник ВАС РФ. – 2001. - №7.
43. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 апреля 2001 г. N 63 «Обзор практики разрешения споров, связанных с отказом в государственной регистрации выпуска акций и признанием выпуска акций недействительным»././ Вестник ВАС РФ. – 2001. – N 7.

### **Специальная литература:**

### **Основная литература:**

44. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.
45. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x108 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.
46. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

47. С.М. Айзин. Юридическая служба на предприятии: настол. кн. юрисконсульта / [С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров].— Москва: Юринформцентр, 2001.—559 с.
48. В.С. Белых. Предпринимательское право. – М., 2008.
49. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. Предпринимательское право. – М.: Юристъ, 2003.
50. Б. Елисеев. Организация правовой работы в ОАО «Аэрофлот – российские авиалинии»./ Корпоративный юрист. – 2006. – №10.
51. С.П. Кацубо и др. Вопросы деятельности юридической службы на предприятии./ Промышленно-торговое право. – 2002. – № 3,4.
52. К.Н. Лебедев. Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист). – М., 2002.
53. Л.В. Мась. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. – СПб., 2005. – 238 с.
- 49.
54. Российское предпринимательское право: учебник. под ред. Хохлова В.А. – М.: РИОР, 2009.
55. Е. Семенова. Своя структура – ближе к делу//эж-ЮРИСТ. – 2003. – №1.
56. Ю.А. Тихомиров. Корпоративное управление. Правовые аспекты//Право и экономика, N 3, март 2003 г.
57. Ю.А. Тихомиров. Юридическая служба в экономике / Ю. А. Тихомиров [и др. ] // Законодательство и экономика.—Б.м.—2005.—№ 2.— С. 10-15.
58. Д.Н.Тихонов. Эффективная правовая работа./ Коллегия. – 2005. – №9.

#### **Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)

4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)
5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Справочно-правовые системы:**

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

#### **Содержание темы лекции.**

2.1. Корпоративные отношения – гражданско-правовые организационные отношения, направленные на обеспечение функционирования юридического лица (ХС) как субъекта гражданско-правовых отношений. Таким образом, субъектом указанных отношений являются все юридические лица, а не только корпорации.

Субъекты корпоративных отношений: юридическое лицо (хозяйствующий субъект); учредители (участники) юридического лица; лица, входящие в органы юридического лица; руководители обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств).

Виды корпоративных отношений:

- между юридическим лицом и его учредителями (участниками);
- между юридическим лицом и лицами, входящими в органы юридического лица;
- между юридическим лицом и руководителями обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств).

Для корпоративных отношений характерен высокий уровень локального нормативного регулирования посредством принятия различного рода положений, регламентов. Указанные процессы не могут проходить без участия юридической службы.

Цель правовой работы в сфере корпоративного управления хозяйствующего субъекта – это правовое регулирование внутренних процессов в хозяйствующем субъекте в целях обеспечения его функционирования как субъекта гражданско-правовых отношений.

Основные направления деятельности юридической службы в сфере корпоративных отношений с участием хозяйствующего субъекта:

- сопровождение корпоративных процессов, связанных с созданием, ликвидацией, реорганизацией юридических лиц;
- подготовка учредительных документов;

- представление интересов хозяйствующего субъекта в регистрирующих органах, перед третьими лицами, у нотариуса;
- сопровождение и правовое обеспечение деятельности органов управления хозяйствующего субъекта, в том числе принятия решений его органами управления;
- подготовка и (или) правовая экспертиза проектов положений об органах хозяйствующего субъекта; проектов регламентов собраний, заседаний этих органов;
- контроль за соблюдением устава, положений об органах юридического лица;
- подготовка документов, необходимых для созыва и проведения общих собраний акционеров (участников), советов директоров;
- взаимодействие с дочерними и зависимыми обществами;
- контроль проведения корпоративных мероприятий в дочерних и зависимых обществах;
- курирование отдельных проектов в области корпоративного права;
- подготовка корпоративных документов (уставы и внутренние документы, протоколы органов управления и контроля, документы для обращения в ФАС России, ФСФР России и налоговые органы (по корпоративным вопросам), документы раскрытия информации);
- подготовка заключений по вопросам применения законодательства о хозяйственных обществах, антимонопольного права и законодательства о рынке ценных бумаг;
- общее руководство правовой работой в структурных подразделениях (филиалах и представительствах).

Для правильной организации управления в сфере корпоративных отношений необходима выработка на уровне хозяйствующего субъекта системы подготовки, издания и признания утратившими силу локальных актов.

Для организации указанной деятельности необходимо:

- издание приказа (постановления, распоряжения и т.п.) по хозяйствующему субъекту, утверждающего положение о порядке подготовки локальных нормативных актов в соответствующей организации. В таком положении можно определить систему работы с внутренними документами предприятия, порядок их визирования, пересмотра, участия отдельных служб и должностных лиц в этой работе;
- обязательное участие представителей юридической службы в подготовке локальных актов;
- создание комиссии во главе с руководителем организации для отбора действующих локальных актов и признания утратившими силу устаревших и не соответствующих законодательству внутренних документов;
- обязательное участие в работе такой комиссии юридической службы;

- использование при оформлении локальных актов стандартизированных форм документации, одобренных к применению юридической службы ХС;
- формирование и ведение реестра действующих локальных нормативных актов хозяйствующего субъекта;
- учет при подготовке новых локальных актов требований действующего законодательства, содержания принятых локальных актов;
- осуществление сотрудниками юридической службы постоянного мониторинга изменений в законодательстве и правоприменительной практике;
- своевременное информирование руководства и сотрудников ХС, затронутых этими изменениями;
- обеспечение всех сотрудников ХС доступом к базе данных, содержащей актуальные законодательные и подзаконные акты, подлежащие применению в деятельности того или иного органа, подразделения; доведение до сведения сотрудников разъяснения регуляторов и иных компетентных государственных органов по вопросам, относящимся к их непосредственной деятельности; организация тренингов и программ обучения сотрудников простейшим способам минимизации правовых рисков.

Деятельность юридической службы в сфере управления обособленными структурными подразделениями (филиалами, представительствами).

Деятельность филиала является фактором повышенного риска для головной организации в силу объективных и субъективных обстоятельств.

2.2. Правовая работа при создании, ликвидации и реорганизации юридического лица включает:

- выбор организационно-правовой формы юридического лица для ведения предпринимательской деятельности;
- проведение собрания учредителей (подготовку решения собственника о создании юридического лица);
- разработку и/или проведение правовой экспертизы учредительных документов, подготовку заявлений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, иных документов, связанных с созданием юридического лица;
- разработку локальных актов, связанных с организацией органов управления и структурных подразделений юридического лица;
- правовое сопровождение процедур реорганизации юридического лица;
- правовое сопровождение процедур банкротства юридического лица;
- правовое сопровождение процедур ликвидации юридического лица.

2.3. Правовое обеспечение функционирования органов управления хозяйствующего субъекта включает следующую работу:

- разработка устава юридического лица,
- разработка локальных актов в сфере корпоративных отношений и осуществление контроля за их исполнением;

- обеспечение проведения общего собрания участников (акционеров), работы иных коллегиальных органов;
- контроль за организацией исполнения решений коллегиальных органов.

2.4. Среди основных направлений взаимодействия между юридической службой головной организации и юристами филиалов следует выделить:

- контроль за осуществлением филиалами представительства в судах и иных государственных органах;
- анализ и обобщение практики рассмотрения различных категорий споров, наиболее часто встречающихся в деятельности компании в отдельных регионах; распространение в филиалах методических рекомендаций по различным вопросам правоприменительной практики;
- командирование специалистов головной организации для участия в наиболее значимых для компании судебных процессах;
- принятие некоторых дел к производству юридической службы головной организации, а также совершение иных юридических действий, связанных с функционированием филиалов;
- направление сотрудников головной организации для ознакомления с работой юридических служб филиалов на местах и подготовка рекомендаций по устранению выявленных недостатков;
- содействие повышению квалификации юристов филиалов путем организации обучения, проведения семинаров и пр.

Модели взаимодействия юридической службы головной компании и структур могут быть разные:

- тотальный контроль;
- делегирование полномочий от центра на места;
- разделение компетенций.

Эти модели можно рассматривать и как этапы становления юридических служб структур.

Первая модель актуальна в момент открытия первых филиалов. Это полезно с точки зрения внедрения корпоративной культуры внутренних критериев качества и распространения передового опыта.

Вторая модель. Юристы филиала сами решают текущие вопросы деятельности филиала. В случае необходимости получения разъяснений от центра местные юристы должны представить и обосновать свою точку зрения по рассматриваемому вопросу. Делегирование предполагает описание (алгоритмизацию) процессов по принятию решений в типовых ситуациях: стандартизация документов, создание развитой системы типовых договоров и системы контроля за исполнением корпоративных стандартов. Здесь важна работа по выработке и распространение единого подхода к решению задач юристами филиалов, организация совместных обсуждений, стоящих перед



подразделением правовых проблем и проверка знаний сотрудников, осуществляемая регулярно.

Третья модель. Четкое разграничение сфер ответственности между точками и центром, причем за центром остаются только организационные, штабные функции, такие как:

- выработка рекомендаций по развитию системы корпоративного управления, соответствующей текущим задачам организации. Организация корпоративных процедур;
- совершенствование системы распределения и контроля полномочий;
- развитие системы внутренних нормативных документов;
- контроль соблюдения стандартов качества юридической поддержки и единого подхода в разных точках продаж, повышение квалификации сотрудников;
- функция информационного центра: распространение передового опыта, обобщения практики правоприменения различными филиалами;
- подбор кадров (прием на работу, аттестация, проверка квалификации), организация обучения, создание системы мотивации.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите направления деятельности юридической службы в сфере корпоративных отношений с участием ХС.
2. В чем состоят задачи юридической службы: в сфере создании, ликвидации и реорганизации юридического лица, в сфере правового обеспечения функционирования органов управления хозяйствующим субъектом, в сфере работы с локальными корпоративными актами, в сфере правового обеспечения деятельности филиалов и представительств хозяйствующего субъекта.

## **Тема 3. Организация правовой работы в сфере трудовых отношений.**

### **Лекция 3.**

**Аннотация:** лекция посвящена организации правовой работы хозяйствующего субъекта в области трудовых отношений. Здесь рассматриваются основные направления правовой работы хозяйствующего субъекта, дается характеристика правовых рисков в указанной сфере и способов организации эффективного управления такими рисками на правовом уровне.

**Ключевые слова:** социальное партнерство, коллективные переговоры, коллективный договор, локальные акты в сфере организации труда, индивидуальные акты, правовая экспертиза локальных и индивидуальных актов, индивидуальный трудовой спор, коллективный трудовой спор.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу. Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Содержание темы лекции:**

3.1. Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений. Правовые риски в сфере трудовых отношений.

3.2. Роль юридической службы в подготовке актов социального партнерства: участие юридической службы в коллективных переговорах, в подготовке коллективного договора

3.3. Роль юридической службы в организации деятельности по локальному нормотворчеству в сфере трудовых отношений. Формы локального нормотворчества.

3.4. Правовая экспертиза индивидуальных актов, регулирующих трудовые отношения.

3.5. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде: роль юридической службы.

3.6. Роль юридической службы в разрешении трудовых споров.

3.1. Основные направления деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений:

- правовая работа в сфере социального партнерства;
- правовая работа в сфере локального нормотворчества;
- правовая работа по экспертизе индивидуальных актов в сфере трудовых отношений; - в сфере разрешения трудовых конфликтов.

К числу правовых рисков в сфере трудовых отношений можно отнести:

- привлечение работодателя к административной ответственности за нарушение трудового законодательства;
- привлечение должностных лиц хозяйствующего субъекта к уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства;
- привлечение работодателя к материальной ответственности за вред, причиненных работнику.

3.2. Правовая работа в сфере социального партнерства на уровне хозяйствующего субъекта

Согласно статье 23 ТК РФ социальное партнерство представляет собой систему взаимоотношений между работниками и работодателями (либо их представителями) на разных уровнях, направленную на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Социальное партнерство является многоуровневой системой взаимоотношений, которые осуществляются на федеральном, региональном, отраслевом, территориальном уровнях и на уровне организации. Цель социального партнерства - устанавливающим конкретные взаимные обязательства в сфере труда между работниками и работодателем.

Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

Социальное партнерство основывается на следующих принципах (статья 24 ТК РФ):

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

В зависимости от его уровня социальное партнерство осуществляется в следующих соответствующих формах (статья 27 ТК РФ):

- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства;
- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению;
- участия работников, их представителей в управлении организацией;
- участия представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров.

Представителями работников в социальном партнерстве являются (статья 29 ТК РФ): профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В соответствии со статьями 33 и 34 ТК РФ представителями работодателей могут выступать:

- руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации и локальными нормативными актами - при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора;

- соответствующие объединения работодателей - при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу их заключения или изменения, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

В соответствии со статьей 33 ТК РФ под объединением работодателей понимается некоммерческая организация, объединяющая на добровольной основе работодателей для представительства интересов и защиты прав своих членов во взаимоотношениях с профсоюзами, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

- органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на представительство законодательством или работодателями, - при представлении работодателей - государственных и муниципальных предприятий, а также организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов.

«Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора и соглашений на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон» (статья 35 ТК РФ).

Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, являющиеся единственными органами социального партнерства, создаются:

д) на уровне организации - комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения.

Коллективный договор.

Законодатель в целях содействия договорному регулированию социально-трудовых отношений и согласованию социально-экономических интересов работников и работодателей установил правовые основы разработки, заключения и выполнения коллективных договоров и соглашений. Вышеуказанные правовые основы закреплены в Законе Российской Федерации от 11 марта 1992 года №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях». Действие указанного Закона распространяется на всех работодателей, работников, представителей работодателей и представителей работников, а также органы исполнительной власти и органы местного самоуправления.

Основными принципами заключения коллективных договоров и соглашений являются (статья 4 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 года №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях»):

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективных договоров, соглашений;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Коллективный договор, в отличие от трудового договора, является инструментом регулирования коллективных, а не индивидуальных отношений, возникающих в организации в сфере труда. Вместе с тем, коллективный договор, дополняя систему законодательства о труде, является локальным нормативным правовым актом, регулирующим труд в конкретной организации. Кроме того, в условиях рыночной экономики коллективный договор наряду с коллективными соглашениями признается одним из видов правовых актов социального партнерства, позволяющих поддерживать социальную стабильность и баланс интересов участвующих в коллективных переговорах сторон.

В соответствии со статьей 40 ТК РФ под коллективным договором понимается правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками организации и заключаемый ими в лице их представителей.

Коллективный договор может заключаться не только в организации в целом, но и в филиале, представительстве и другом обособленном структурном подразделении организации.

Трудовое законодательство предоставляет работникам и работодателям право выбора - заключать или не заключать коллективный договор.

О необходимости заключения коллективного договора.

Коллективный договор позволяет с учетом специфики организации урегулировать особенности имеющихся социально-трудовых отношений персонала. В любом случае в каждой организации имеются такие особенности, но они разрознены и содержатся в различных приказах, распоряжениях и других актах, принимаемых работодателем или руководящими работниками организации. Содержание их в коллективном договоре уменьшит документооборот и объем организационно-распорядительной документации в организации, а также приведет к их упорядочению и исключению возможных ошибок при применении правовых норм.

Коллективный договор как вид правового акта выполняет следующие функции:

- организует трудовые отношения;
- обеспечивает стабильность трудовых отношений;
- обеспечивает и защищает интересы работодателя и работника;
- приспособливает трудовые отношения в организации к реальным экономическим условиям.

Интересы работодателя защищаются так: коллективный договор определяет организацию трудовых отношений, уровень притязаний работников, обоснованность их требований.

Интересы работника благодаря договору приобретают правовую форму и их можно защитить с помощью государственного регулирования.

Действующее трудовое законодательство способствует и предполагает локальное (местное) нормотворчество в организации. Так, согласно статье 41 ТК РФ, в коллективном договоре могут быть установлены (за счет собственных средств организации) дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы и преимущества, условия труда для сотрудников.

Законодатель, устанавливая минимальные гарантии и компенсации работникам, предусматривает те или иные их принципиальные положения, например касающиеся рабочего времени и времени отдыха, и одновременно прямо указывает на возможность дополнительной регламентации этих трудовых отношений в коллективном договоре.

Статья 116 ТК РФ позволяет в коллективном договоре определить иные случаи, помимо перечисленных в трудовом законодательстве, предоставления работникам дополнительных отпусков.

Положения статей 101 и 119 ТК РФ допускают в коллективном договоре устанавливать перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и в качестве компенсации для них - продолжительность ежегодного дополнительного отпуска.

Положения статей 178 и 179 ТК РФ допускают возможность в коллективном договоре предусмотреть выплату выходных пособий при увольнении в повышенных размерах, в том числе и в иных, по сравнению с законодательством, случаях, а также обстоятельства, дающие преимущественное право высвобождаемым работникам для продолжения работы в организации.

ТК РФ содержит и другие отсылки к коллективно-договорному регулированию трудовых отношений.

В коллективный договор могут быть включены положения, определяющие деятельность на предприятии общественных организаций - профсоюзных организаций, коллектива работников и его органов, иных органов общественной самодеятельности, создаваемых по месту работы (например, рабочих комитетов, забастовочных комитетов и тому подобных).

Отдельные положения Федеральных законов от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и от 23 ноября 1995 года №175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» прямо адресуют к коллективным договорам.

В целях предупреждения трудовых конфликтов (как индивидуальных, так и коллективных) локальный уровень правового регулирования необходим отдельным положениям законодательства о трудовых спорах.

Многогранность проявления складывающихся в организациях трудовых отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений и нередко обнаруживающееся несовершенство действующего законодательства о труде позволяет утверждать о наличии других, помимо названных, причин необходимости заключения в организациях коллективных договоров и о недопустимости недооценки их значения.

Порядок заключения и срок действия коллективного договора.

В соответствии со статьей 42 ТК РФ заключению коллективного договора в организации предшествуют коллективные переговоры сторон по разработке проекта коллективного договора и условий его заключения. Начало переговоров- Статья 36. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется сторонами. Представляется возможным и обоснованным придерживаться следующей процедуры (как одного из вариантов) ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора, которую можно разделить на несколько этапов:

1) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и направление письменного уведомления другой стороне о начале коллективных переговоров (статьи 36, 37 ТК РФ);

2) издание согласованного с соответствующим представителем работников приказа по организации о формировании комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

3) обсуждение подготовленного комиссией проекта коллективного договора в подразделениях организации, филиала, представительства либо работниками других обособленных подразделений и последующая его доработка с учетом поступивших

На основании вышеизложенного представляется возможным определить примерную структуру коллективного договора:

1. Общие положения: стороны договора, предмет договора, сфера действия договора, соответствие договора законодательству, основные принципы заключения договора.

2. Трудовой договор (контракт), обеспечение занятости.

3. Рабочее время (продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени, неполное рабочее время, разделение рабочего дня на части и тому подобное).

4. Время отдыха (перерывы в работе, работа в дни отдыха, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и тому подобное).

5. Условия работы и охрана труда (перечисляются все условия и обязанности сторон в этих отношениях).

6. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

7. Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты.

8. Социальное и медицинское обслуживание работников.

9. Жилищно-бытовое обслуживание.

10. Защита интересов трудового коллектива при приватизации организации.

11. Заключительные положения: срок действия договора, порядок изменения и дополнения договора, урегулирование разногласий, контроль выполнения договора, ответственность за нарушение и невыполнение договора.

Ответственность за уклонение от заключения договора и его невыполнение.

Законодательством Российской Федерации, а именно Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) предусмотрена ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства, применяемого в отношении коллективных договоров (соглашений).

1. Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно не обеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами



сроки - влечет наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ (статья 5.28 КоАП РФ).

2. Непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения - влечет наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ (статья 5.29 КоАП РФ).

3. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения - влечет наложение административного штрафа в размере от 30 до 50 МРОТ (статья 5.30 КоАП РФ).

4. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению - влечет наложение административного штрафа в размере от 30 до 50 МРОТ (статья 5.31 КоАП РФ).

5. Уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе не предоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции) - влечет наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ (статья 5.32 КоАП РФ).

6. Невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, - влечет наложение административного штрафа в размере от 20 до 40 МРОТ (статья 5.33 КоАП РФ).

7. Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки - влечет наложение административного штрафа в размере от 40 до 50 МРОТ (статья 5.34 КоАП РФ).

Соглашения.

3. 3.Правовая работа в сфере локального нормотворчества;

Среди документов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, законодатель устанавливает:

- локальные нормативные акты (статья 8 ТК РФ),
- коллективный договор (статья 40 ТК РФ) и коллективные соглашения (статья 45 ТК РФ),
- трудовой договор (статья 56 ТК РФ).

К локальным нормативным актам отнесены акты, принимаемые работодателем в пределах его компетенции и содержащие нормы трудового права. Таким образом, законодательно закреплено право работодателя принимать подобные акты самостоятельно.

Некоторые локальные нормативные акты работодатель должен принимать, учитывая мнение представительного органа работников, что предусмотрено ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами. Примерами таких актов могут служить Правила внутреннего трудового распорядка организации (статья 190 ТК РФ), графики отпусков (статья 123 ТК РФ). Перечень локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников, может быть дополнен коллективным договором, отраслевыми и иными соглашениями.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями. Если локальный нормативный акт ухудшает положение работников, то он является недействительным. Недействителен и локальный нормативный акт, принятый без соблюдения предусмотренного ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников. Если представительный орган работников отсутствует в организации, то в этом случае работодатель посредством коллективного (с участием работников) и индивидуального договоров (с участием представителя работников) устанавливает и согласовывает условия труда. Если локальный нормативный акт недействителен, то применяются законы или иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (статья 8 ТК РФ).

Наиболее распространенные локальные нормативные акты, принимаемые в организациях и касающиеся взаимоотношений работодателя и работников:

- Положение о персонале организации;
- Положение о системе премирования (поощрении) работников организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные нормативные акты, касающиеся взаимоотношений работодателя и работников.

Вышеназванные документы могут иметь иное название. Этот вопрос законодатель не регулирует, но при их разработке следует учитывать, что в конечном итоге они должны представлять собой единую систему локальных нормативных актов организации.

К разработке локальных нормативных актов следует привлекать сотрудников кадрового, юридического и иных отделов. Действующие в организации локальные нормы существенным образом влияют на налогообложение организации, поэтому в разработке локальных нормативных актов должны также участвовать финансовые службы организации.

Часто в организациях порядок разработки, утверждения и вступления в силу локальных нормативных актов регулируется отдельным документом, утверждаемым высшим органом управления организации.

Государственная инспекция труда РФ при проверке организации проверяет наличие и порядок ведения кадровой документации. За нарушение трудового

законодательства на руководителя организации могут быть наложены штрафные санкции.

Некоторые отношения между работодателем и работником могут оказаться неурегулированными. Это, в свою очередь, может привести к конфликтным ситуациям между работниками организации и работодателем.

К таким локальным актам относятся:

- трудовой договор с руководителем;
- трудовой договор с главным бухгалтером;
- должностные инструкции;
- положение об охране труда;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о поощрении;
- приказ о наложении взыскания;
- приказ о материально ответственном лице;
- приказ об увольнении;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- приказ о командировке;
- приказ об отпуске и так далее.

Отдельные виды локальных нормативных актов, принимаемых в организациях:

- Положение о персонале.
- Положение о персонале является локальным трудовым актом организации.
- Положение о персонале призвано регулировать взаимоотношения работодателя (администрации организации) и работников по ряду вопросов, аналогичных нормам коллективного договора.

Кроме того, Положение о персонале может регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, повышение квалификации и гарантии занятости, формирование социального партнерства работников и работодателя, а также иные вопросы трудовых отношений в организации.

Если в организации существует коллективный договор, то при разработке Положения о персонале следует учитывать содержащиеся в нем нормы. В этом случае, Положение о персонале может регулировать отношения между работником и работодателем, определенные коллективным договором.

При наличии в организации коллективного договора Положение о персонале регулирует более узкий круг вопросов. Часто на практике оно именуется Правилами внутреннего трудового распорядка и является приложением к коллективному договору.

В соответствии со статьей 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждает работодатель, при этом учитывается мнение представительного органа работников организации. Если этот порядок

нарушен, то данный документ является недействительным и не подлежит применению.

Представлять интересы работников в коллективных переговорах и в иных случаях могут профессиональные союзы, действующие в организации, а при их отсутствии – представители работников, избираемые на конференции (собрании) трудового коллектива.

Правовая работа в сфере подготовки индивидуальных актов имеет целью предупреждение реализации правовых рисков в сфере трудовых отношений и включает проведение правовой экспертизы таких актов ( приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, установлении надбавок, доплат, о совмещении, исполнении обязанностей отсутствующего работника).

3.4. Правовая работа по обеспечению соблюдения законодательства о труде: роль юридической службы.

Указанное направление деятельности юридической службы фактически охватывает все вышеперечисленные направления правовой работы и включает: экспертизу локальных актов, трудовых договоров, кадровых приказов, правовую работу в сфере социального партнерства, в том числе в сфере заключения коллективного договора. К указанному направлению работы также относится участие юридической службы в мероприятиях, связанных с контролем и надзором государственных органов за соблюдением хозяйствующим субъектом трудового законодательства: в проверках, при составлении протоколов, рассмотрении административных дел, обжаловании предписаний органов государственного контроля (надзора).

3.5. Роль юридической службы в разрешении трудовых споров. Трудовые споры включают индивидуальные трудовые споры и коллективные трудовые споры.

Функция юридической службы в рассмотрении индивидуальных трудовых споров сводится к предварительному рассмотрению жалоб сотрудников по вопросам трудовых отношений, направлению сотрудникам претензий по трудовым спорам, к участию в комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров, участие в примирительных процедурах при возникновении коллективных трудовых споров, участие в рассмотрении споров в трудовом арбитраже.

Список специальной литературы, нормативных правовых актов и интернет-источников:

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите направления правовой работы в сфере трудовых отношений.
2. Назовите основные правовые риски для ХС в указанной сфере отношений.
3. Каковы способы управления правовыми рисками в сфере урегулирования трудовых споров, в сфере социального партнерства?

## **Тема 4. Роль юридической службы в организации договорной работы хозяйствующего субъекта.**

### **Лекция 4.**

**Аннотация:** в лекции освещается круг вопросов, посвященных правовому обеспечению договорной работы в хозяйствующем субъекте. Рассматриваются основные направления деятельности юридической службы по организации договорной работы, дается характеристика системы управления правовыми рисками в сфере ведения договорной работы.

**Ключевые слова:** договор, заключение договора, исполнение договоров, оформление договоров, модели организации договорной работы, экспертиза договоров.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу. Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Список источников.**

#### **Законы, иные нормативные правовые акты, официальные документы.**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст.3301.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3823.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 196-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3824.
5. Земельный кодекс Российской Федерации □Текст□: □от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ 2001 – N 44 – Ст. 4147.
6. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.3.

8. Российская Федерация. Законы. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Текст. фед.закон закон: от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ – 2013. – №144. – Ст.1652.
9. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей. □Текст□: □от 7 февраля 1992 г. N 2300-I□ // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 15. – Ст. 2542.
10. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах. □Текст□: □от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст. 1.
11. Российская Федерация. Законы. О некоммерческих организациях. □Текст□: □от 12 января 1996 N 7-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1996. – N 3. – Ст. 145.
12. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью. □Текст□: □федер. закон: от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1998. – №7. – Ст.785.
13. Российская Федерация. Законы. Об ипотеке (залоге недвижимости). □Текст□: □федер. закон: от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1998. – № 29. – Ст. 3400.
14. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне. □Текст□: □федер. закон: от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ□ // СЗ РФ. – 2004. – N 32. – Ст. 3283.
15. Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи. □Текст□: □федер. закон: от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ с изм.□// СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
16. Российская Федерация. Законы. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности. □Текст□: □федер. закон: от 8 декабря 2003 г.□ // СЗ РФ. – 200. – N 50. – Ст. 4850.
17. Российская Федерация. Законы. О валютном регулировании и валютном контроле. □Текст□: от 10 декабря 2003 г. □ // СЗ РФ. – 2003. – N 50. – Ст. 4859.
18. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции. □Текст□: □федер. закон: от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ□//СЗ РФ. – 2006. – N 31 (часть I). – Ст. 3434.
19. Письмо МНС РФ от 1 апреля 2004 г. N 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи» // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов, июнь 2004 г., N 25.

#### **Материалы судебной практики:**

20. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 июня 2012 г. N 17 «О рассмотрения судами гражданских дел по спорам защите прав потребителей» // Российская газета. – 2012. – № 58293.
21. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 октября 1997 г. N 18 «О некоторых вопросах, связанных с применением положений

Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре поставки» // Вестник ВАС РФ. – 1998. – № 3.

22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 8 октября 1998 г. N 13/14 «О практике применения положений Гражданского кодекса Российской Федерации о процентах за пользование чужими денежными средствами» // Российская газета. – 1998. – 27 октября.

23. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 июня 1999 г. N 41/9 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие части первой Налогового кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 1999 г. – N 8.

24. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 4 декабря 2000 г. N 33/14 «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей» // Вестник ВАС РФ. – 2001 – N 2.

25. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.03г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – N 2.

26. Постановление Пленума Верховного Суда РФ 24 марта 2005 г. N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Российская газета. – 2005. – №80.

27. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 июня 2006 г. N 21 «О некоторых вопросах практики рассмотрения арбитражными судами споров с участием государственных и муниципальных учреждений, связанных с применением статьи 120 Гражданского кодекса Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: <http://www.arbitr.ru>.

28. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 813/98 // Вестник ВАС РФ – 1999. – N 2.

113. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 6071/98 // Вестник ВАС РФ. – 1999 – N 2.

29. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 апреля 2006 г. N 10327/05.// Вестник ВАС РФ. – 2006. – N 7.

30. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 5 мая 1997 г. N 14 «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением, изменением и расторжением договоров» // Вестник ВАС РФ. – 1997. – N 7.

31. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 ноября 1997 г. N 21 «Обзор практики разрешения споров, возникающих по договорам купли-продажи недвижимости»./ Вестник ВАС РФ – 1998. – N 1

32. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 21 апреля 1998 г. N 33 «Обзор практики разрешения споров по сделкам, связанным с размещением и обращением акций»// Вестник ВАС РФ. – 1998. – № 6.
33. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»//Вестник ВАС РФ. - 2000. – №12.
34. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 14 мая 1998 г. N 34 «О рассмотрении исков, вытекающих из деятельности обособленных подразделений юридических лиц»// Вестник ВАС РФ. – 1998. – №7.
35. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 31 августа 1999 г. N 44 «О некоторых вопросах применения налогового законодательства»// Вестник ВАС РФ. – 1999. - №10.
36. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 29 сентября 1999 г. N 48 «О некоторых вопросах судебной практики, возникающих при рассмотрении споров, связанных с договорами на оказание правовых услуг»// Вестник ВАС РФ. – 1999. - №11.
37. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»// Вестник ВАС РФ. – 2000. – N 12.
38. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 марта 2001 г. N 62 «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением хозяйственными обществами крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность»// Вестник ВАС РФ. – 2001. - №7.
39. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 января 2002 г. N 66 «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой»//Вестник ВАС РФ. – 2002. - №3.
40. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 17 марта 2003 г. N 71 «Обзор практики разрешения арбитражными судами дел, связанных с применением отдельных положений части первой Налогового кодекса Российской Федерации»// Вестник ВАС РФ. – 2003. – №5.
41. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 24 июля 2003 г. N 73 «О некоторых вопросах применения частей 1 и 2 статьи 182 и части 7 статьи 201 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2003 – № 9.



### **Специальная литература:**

#### **Основная литература:**

42. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.
43. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.
44. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

45. В.С. Анохин и др. Защита договорных обязательств. – М.: ИНФРА-М, 1998.
46. В.С. Белых. Предпринимательское право. – М., 2008.
47. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. Предпринимательское право. – М.: Юристъ, 2003.
48. Л.А. Жигунова. Консультационные услуги: порядок оформления//Аудиторские ведомости. – 2005. – №10.
49. И.Е. Замойский. Эффективность хозяйственно-правовой работы. – Киев, 1982. – 170 с.
50. С.П. Кацубо и др. Вопросы деятельности юридической службы на предприятии.// Промышленно-торговое право. – 2002. – № 3,4.
51. Практическая налоговая энциклопедия. Том 18. Налоговые проверки. под ред. Брызгалина А.В. – 2007-2009 г. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.
52. Российское предпринимательское право: учебник. под ред. Хохлова В.А. – М.: РИОР, 2009.
53. С.А. Хохлов. Распределение обязанностей по заключению и организации исполнения договоров на предприятии.//Хозяйство и право. – 1983. – № 3.
54. И.В. Цветков. Договорная работа: учебник. – Москва: Проспект. 2010. – 192 с.

#### **Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)
4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)

5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Справочно-правовые системы:**

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

#### **Содержание лекции.**

4.1. В соответствии со ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении их прав и обязанностей.

Договорная работа – это деятельность хозяйствующего субъекта по заключению, исполнению, учету и хранению гражданско-правовых договоров (узкое определение).

В широком смысле договорная работа - это работа по формированию и правовому закреплению договорных отношений и организации заключения и исполнения договоров.

Договорная работа носит:

1) правовой характер, т.е. является разновидностью правовой деятельности, так как ее предметом являются гражданско-правовые договоры.

2) организационно-управленческий характер, т.е. является разновидностью управленческой деятельности. Это бизнес-процесс, единый управленческий цикл, который включает многообразные действия исполнителей-сотрудников хозяйствующего субъекта и привлеченных на договорной основе лиц, направленные на организацию работы по заключению договоров, так и непосредственное осуществление договорной работы.

Цель договорной работы – это обеспечение на уровне хозяйствующего субъекта эффективного управления правовыми и экономическими рисками, возникающими в сфере договорных отношений с участием хозяйствующего субъекта.

Содержание договорной работы зависит от целого ряда факторов, среди которых, в первую очередь, следует выделить как минимум два:

- 1) организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) форма собственности;
- 3) сфера деятельности.

Тем не менее, считаем возможным выявить стадии договорной работы – единые для всех хозяйствующих субъектов.

1. Подготовка к заключению договоров (разработка стратегии договорной деятельности, планирование структуры договорных связей, поиск и отбор потенциальных контрагентов и т.п.);
2. Оформление договорных отношений.
3. Доведение договорных обязательств до служб, подразделений и должностных лиц предприятия, участвующих в исполнении конкретного договора;
4. Контроль за исполнением договоров;
5. Оценка результатов исполнения договоров.
6. Анализ и обобщение результатов договорной работы.

Субъекты договорной работы:

- руководитель хозяйствующего субъекта (принимает решение о заключении договоров, заключает договоры, а также передает полномочия на заключение договоров иным лицам, утверждает положение о договорной работе и другие локальные акты, касающиеся организации договорной работы);
- юридическая служба (возглавляет работу по локальному нормотворчеству в сфере договорной работы, подготавливает проекты договоров, ведет работу по изменению и расторжению договоров, обеспечивает правовую экспертизу заключаемых договоров, ведет претензионно-исковую работу в сфере договорной работы);
- главный бухгалтер (осуществляет экспертизу договора на предмет налогообложения и отражения в бухгалтерском учете операций по договору, отвечает за учет и хранение договоров, осуществляет контроль за исполнением договоров);
- планово-финансовое управление (осуществляет планирование закупок, определяет источник финансирования по договорам, проверяет договоры на предмет соответствия условий и порядка оплаты законодательству, проверяет правильность составления смет, калькуляций);
- отдел закупок (обеспечивает процедуры закупок товаров, работ и услуг);
- иные службы (служба главного инженера, главного механика, отдел по управлению недвижимым имуществом (например, если речь идет о сдаче в аренду недвижимого имущества хозяйствующего субъекта)).

К субъектам договорной работы относятся также учредители (участники) и органы хозяйствующего субъекта. Например, учредитель государственных и муниципальных учреждений дает согласие на распоряжение имуществом (особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом). Наблюдательный совет автономного учреждения утверждает положение о закупках, общее собрание акционеров согласовывает совершение акционерным обществом крупных сделок и сделок с заинтересованностью, а в отношении бюджетных учреждений эту функцию осуществляет учредитель.

Отдельно следует выделить в качестве субъекта договорной работы ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель – это работник хозяйствующего субъекта, уполномоченный руководителем осуществлять организационное сопровождение процедуры заключения и исполнения договора. Когда речь идет о закупках для нужд хозяйствующего субъекта, как правило, такими ответственными работниками выступают материально ответственные лица.

Виды договорной работы:

- договорная работа, связанная с реализацией результатов собственного производства;
- договорная работа, связанная с обеспечением предприятия продукцией, услугами и пр.

4.2. Виды правовых рисков в сфере договорной работы:

- риск заключения ничтожной сделки;
- риск признания судом заключенной сделки недействительной;
- риск признания судом сделки несостоявшейся;
- риск привлечения хозяйствующего субъекта к гражданско-правовой ответственности за невыполнение (просрочку выполнения) условий договора;
- риск невыполнения (просрочки выполнения) контрагентом условий договора и невозможности привлечения контрагента к гражданско-правовой ответственности по причине, например, заключения договора с фирмой-однодневкой;
- риски административно-правового характера, например, привлечение к административной ответственности за нарушение юридическими лицами (бюджетными и казенными учреждениями) законодательства о государственных закупках; за нарушение антимонопольного законодательства;
- риски привлечения к налоговой ответственности за налоговые правонарушения.

4.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию договорной работы хозяйствующего субъекта:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223 –ФЗ «О закупках товаров работ услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Отдельные процедурные нормы содержатся также в иных нормативно-правовых актах, например, в ГК РФ, в Федеральных законах об обществах с ограниченной ответственностью, об акционерных обществах (Статья 78, 79), о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в Федеральном законе «О некоммерческих организациях» (ст.19.1), Федеральном закон 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции (ст.17.1.), Федеральном законе «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Постановлении Правительства РФ от 29.12. 2010 №1191 «Об утверждении положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, работ и услуг» (предписывает ведения реестра указанных договоров органами федерального казначейства, а субъектам соответствующей договорной работы предписывает направлять соответствующие сведения в реестр), Бюджетном кодексе Российской Федерации (ст. 73) (предписывает обязательное ведение казенными учреждениями реестра закупок, производимых без заключения государственных муниципальных контрактов).

#### 4.4. Модели (способы) организации договорной работы.

- свободный выбор контрагента;
- выбор контрагента путем проведения торгов или участия в торгах, сюда же мы относим и выбор контрагентов по результатам размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- заключение публичного договора на основании заявления любого потенциального контрагента.

Традиционная договорная работа, основанная на принципе свободы договора, включает следующие существенные черты.

1. Обязательное утверждение на уровне хозяйствующего субъекта Положения о договорной работе (Регламент договорной работы, Положение о порядке заключения, исполнения, хранения, учета договоров).
2. Утверждение Листа согласования договора.
3. Разработка Памятки по заключению, исполнению, контролю и учету договоров для служб и ответственных исполнителей хозяйствующих субъектов.
4. Закрепление в должностных инструкциях соответствующих полномочий работников участвующих в договорной работе.
5. Определение структурного подразделения, ответственного за ведение договорной работы, если такого подразделения нет, то определить – кто ведет реестр заключенных договоров, кто хранит договоры. Функции по осуществлению договорной работы, полномочия и ответственность должны быть отражены в положениях о соответствующих структурных подразделениях (положении о юридическом отделе, положении о планово-финансовом отделе, бухгалтерии). При необходимости указанные положения необходимо привести в соответствие с положением о договорной работе.

6. Разработка и утверждение типовых форм наиболее часто заключаемых договоров, а также необходимых приложений к договорам (календарного плана, технического задания, сметы и т.д.), а также форм иных документов (например, актов выполненных работ, оказанных услуг).

7. Разработка инструкции по проверке контрагентов (Положения о проверке контрагентов), в которое целесообразно включить как в положение о договорной работе, так и оформить как отдельный документ.

8. Обеспечение ведения реестра заключенных договоров.

9. Выдача доверенностей должностным лицам, уполномоченным заключать договоры.

10. Назначение в каждом структурном подразделении ответственного исполнителя по договорной работе.

11. Обеспечение ведения реестра заключенных договоров.

12. Обеспечение документооборота в сфере договорной работы. Так, каждое подразделение, согласующее проект договора должно обеспечить учет входящих и исходящих проектов договоров у себя через соответствующие журналы или с помощью электронного документооборота.

13. Организация нового бизнес-процесса (нового порядка договорной работы) должно сопровождаться: а) изданием соответствующего приказа или распоряжения руководителя (для того чтобы вменить в обязанности соответствующим работникам обязанности по выполнению указанного положения); б) доведением всех принятых локальных актов до сведения филиалов, представительств и иных территориально обособленных структурных подразделений; в) проведением учебы работников по организации договорной работы (например, учебой ответственных исполнителей).

Договорная работа, основанная на принципе выбора контрагента путем проведения торгов или участия в торгах, включая выбор контрагентов по результатам размещения заказов для государственных и муниципальных нужд, включает: внедрение в хозяйствующем субъекте процедуры закупок товаров, работ, услуг с обязательным публичным размещением информации о проведении аукциона, конкурса, запроса котировок; разработкой и внедрением процедур проведения выбора поставщиков (процедур конкурса, аукциона, запроса котировок). Для этого в хозяйствующем субъекте создается самостоятельное структурное подразделение – отдел закупок, а также конкурсная комиссия (указанная функция может осуществляться отдельными субъектами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) на основании заключённого договора.

Внедрение указанной процедуры требует также создания системы выявления нужд структурных подразделений хозяйствующего субъекта в товарах, работах, услугах для ведения нормальной деятельности юридического лица, учета таких

потребностей, формирования заявок подразделений в целях дальнейшего осуществления закупок.

4.5. Направления деятельности юридической службы по организации договорной работы.

14. Обеспечение локального регулирования договорной работы хозяйствующего субъекта включает:

- обязательное утверждение на уровне хозяйствующего субъекта Положения о договорной работе (Регламент договорной работы, Положение о порядке заключения, исполнения, хранения, учета договоров);

- утверждение Листа согласования договора;

- разработка Памятки по заключению, исполнению, контролю и учету договоров для служб и ответственных исполнителей хозяйствующих субъектов;

- закрепление в должностных инструкциях соответствующих полномочий работников участвующих в договорной работе;

- определение структурного подразделения, ответственного за ведение договорной работы, если такого подразделения нет, то определить – кто ведет реестр заключенных договоров, кто хранит договоры. Функции по осуществлению договорной работы, полномочия и ответственность должны быть отражены в положениях о соответствующих структурных подразделениях (положении о юридическом отделе, положении о планово-финансовом отделе, бухгалтерии). При необходимости указанные положения необходимо привести в соответствие с положением о договорной работе;

- разработка и утверждение типовых форм наиболее часто заключаемых договоров, а также необходимых приложений к договорам (календарного плана, технического задания, сметы и т.д.), а также форм иных документов (например, актов выполненных работ, оказанных услуг);

- разработка инструкции по проверке контрагентов (Положения о проверке контрагентов), в которое целесообразно включить как в положение о договорной работе, так и оформить как отдельный документ.

Организация нового бизнес-процесса (нового порядка договорной работы) должна сопровождаться: а) изданием соответствующего приказа или распоряжения руководителя; б) доведением всех принятых локальных актов до сведения филиалов, представительств и иных территориально обособленных структурных подразделений; в) проведением учебы работников по организации договорной работы (например, учебы ответственных исполнителей).

2. Вменение обязанностей по ведению договорной работы сотрудникам включает выдачу доверенностей должностным лицам, уполномоченным заключать договоры, назначение в каждом структурном подразделении ответственного исполнителя по договорной работе, консультирование работников хозяйствующего субъекта по вопросам договорной работы.

3. Участие юридической службы в урегулировании разногласий по договорам с контрагентами;
4. Правовая экспертиза договоров.
5. Учет договоров. Обеспечение ведения реестра заключенных договоров. Обеспечение документооборота в сфере договорной работы. Так, каждое подразделение, согласующее проект договора должно обеспечить учет входящих и исходящих проектов договоров у себя через соответствующие журналы или с помощью электронного документооборота.
6. Анализ договорной работы. Имеет целью анализ проблемных моментов в ведении договорной работы, систематизацию недостатков и принятие мер по их устранению.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите направления деятельности юридической службы в сфере договорной работы в ХС.
2. Назовите модели (способы) организации договорной работы в ХС.
3. Как меняется роль юридической службы в зависимости от модели (способа) организации договорной работы?

## **Тема 5. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Роль юридической службы в обеспечении правовой охраны интеллектуальной собственности.**

### **Лекция 5.**

**Аннотация:** лекция посвящена организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта. Дается характеристика основных направлений правового обеспечения указанной сферы деятельности. При этом характеристика деятельности юридической службы в рассматриваемой сфере представлена с позиции выявления потенциальных правовых рисков и анализа механизма управления ими с помощью правовых средств.

**Ключевые слова:** имущество организации, бухгалтерский учет, учетная политика организации, обеспечение сохранности имущества правовыми средствами, индивидуальная материальная ответственность, коллективная материальная ответственность.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу.



Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Список источников:**

#### **Законы и иные нормативные правовые акты.**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст.3301.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3823.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 196-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3824.
5. Земельный кодекс Российской Федерации □Текст□: □от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ 2001 – N 44 – Ст. 4147.
6. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.3.
8. Арбитражный процессуальный кодекс РФ. □Текст□: □от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002 – N 30 – Ст. 3012.
9. Гражданский процессуальный кодекс РФ. □Текст□: □от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ – 2002 – №46 – Ст.4532.
10. Российская Федерация. Законы. О налоговых органах Российской Федерации. □Текст□: □от 21 марта 1991 г. N 943-1□// Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. – 1991. – N 15. – Ст. 492
11. Российская Федерация. Законы. Об информации, информатизации и защите информации. □Текст□. □от 20 февраля 1995 г. N 149-ФЗ□ // Российская газета – 1995. – 22 февраля.
12. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах. □Текст□: □от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст. 1.
13. Российская Федерация. Законы. О некоммерческих организациях. □Текст□: □от 12 января 1996 N 7-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1996. – N 3. – Ст. 145.
14. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью. □Текст□: □федер. закон: от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1998. – №7. – Ст.785.
15. Российская Федерация. Законы. Об ипотеке (залоге недвижимости). □Текст□: □федер. закон: от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. – 1998. – № 29. – Ст. 3400.

16. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне. [Текст]: [федер. закон: от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ] // СЗ РФ. – 2004. – N 32. – Ст. 3283.
17. Российская Федерация. Законы. О валютном регулировании и валютном контроле. [Текст]: от 10 декабря 2003 г. [ // СЗ РФ. – 2003. – N 50. – Ст. 4859.
18. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. [Текст]: [федер. закон: от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ ] // СЗ РФ. – 2008. – N 52 (часть I). – Ст. 6249.
19. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете. [Текст]: [федер.закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ] // Российская газета. – 2011- № 5654 (вступает в силу с 1 января 2013 г.).
20. Российская Федерация. Законы. О консолидированной финансовой отчетности [Текст]: [федер.закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ ] // СЗ РФ. - 2010. - № 31. - Ст. 4177.
21. Российская Федерация. Правительство. О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. [Текст]: [постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. N 823:] // СЗ РФ. – 2002. – №47. – Ст. 4678.
22. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора. [Текст]: [постановление Правительства РФ от 15 июня 2004 г. N 278] // СЗ РФ. – 2004. – №25. – Ст. 2561.
23. Российская Федерация. Правительство. Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора. [Текст]: [постановление Правительства РФ: от 8 апреля 2004 г. N 198 // СЗ РФ. – 2004. – №15. – Ст. 1490.
24. Российская Федерация. Минтруд РФ. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. [Текст]: [постановление Минтруда РФ: от 31 декабря 2002 г. N 85 // РГ. – 2003. – №25.
25. Российская Федерация. Минфин РФ. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. [Текст]: [приказ от 29 июля 1998 г. № 34н] // БНА. – 1998. - № 23 ...– 2011. – № 13.

26. Российская Федерация. Минфин РФ. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. [Текст]: [приказ от 13 июня 1995 г. № 49] // Финансовая газета. – 1995. - № 28.
27. Российская Федерация. Минфин РФ. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). [Текст]: [приказ от 27 декабря 2007 г. № 153н. ] // Российская газета. – 2008. – № 22.
28. Российская Федерация. Минфин РФ. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ. [Текст]: [приказ 6/01от 30 марта 2001 г. № 26н] // БНА. - 2001. - № 20... – 2011. - № 13.
29. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 8 октября 1998 г. N 13/14 «О практике применения положений Гражданского кодекса Российской Федерации о процентах за пользование чужими денежными средствами» // Российская газета. – 1998. – 27 октября.
30. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 июня 1999 г. N 41/9 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие части первой Налогового кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 1999 г. – N 8.
31. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 4 декабря 2000 г. N 33/14 «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей» // Вестник ВАС РФ. – 2001 – N 2.
32. Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12, 15 ноября 2001 г. N 15/18 «О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности»// Вестник ВАС РФ. – 2002 – N 1.
33. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.03г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – N 2.
34. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 июня 2006 г. N 21 «О некоторых вопросах практики рассмотрения арбитражными судами споров с участием государственных и муниципальных учреждений, связанных с применением статьи 120 Гражданского кодекса Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: <http://www.arbitr.ru>.
35. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» // Российская газета. – 2006. – N 268.

36. Постановление Пленума Верховного Суда РФ 19 июня 2006 г. N 15 «О вопросах, возникших у судов при рассмотрении гражданских дел, связанных с применением законодательства об авторском праве и смежных правах» // Российская газета. – 2006. – N 137.
37. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 813/98 // Вестник ВАС РФ – 1999. – N 2.
113. Постановление Президиума ВАС РФ от 1 декабря 1998 г. N 6071/98 // Вестник ВАС РФ. – 1999 – N 2.
38. Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 апреля 2006 г. N 10327/05.// Вестник ВАС РФ. – 2006. – N 7.
39. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 21 апреля 1998 г. N 33 «"Обзор практики разрешения споров по сделкам, связанным с размещением и обращением акций»// Вестник ВАС РФ. – 1998. – № 6.
40. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»./Вестник ВАС РФ. - 2000. – №12.
41. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 14 мая 1998 г. N 34 «О рассмотрении исков, вытекающих из деятельности обособленных подразделений юридических лиц»./Вестник ВАС РФ. – 1998. – №7.
42. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 31 августа 1999 г. N 44 «О некоторых вопросах применения налогового законодательства»// Вестник ВАС РФ. – 1999. - №10.
43. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23 октября 2000 г. N 57 «О некоторых вопросах практики применения статьи 183 Гражданского кодекса Российской Федерации»// Вестник ВАС РФ. – 2000. – N 12.
44. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 марта 2001 г. N 62 «Обзор практики разрешения споров, связанных с заключением хозяйственными обществами крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность»// Вестник ВАС РФ. – 2001. - №7.
45. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 11 января 2002 г. N 66 «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой»./Вестник ВАС РФ. – 2002. - №3.
46. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 17 марта 2003 г. N 71 «Обзор практики разрешения арбитражными судами дел, связанных с применением отдельных положений части первой Налогового кодекса Российской Федерации»./Вестник ВАС РФ. – 2003. – №5.

47. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 24 июля 2003 г. N 73 «О некоторых вопросах применения частей 1 и 2 статьи 182 и части 7 статьи 201 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2003 – № 9.

48. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 21 июня 2004 г. N 77 «Об обзоре практики рассмотрения дел, связанных с исполнением судебными приставами-исполнителями судебных актов арбитражных судов» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – № 8.

### **Специальная литература:**

#### **Основная литература:**

49. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.

50. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.

51. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

52. В.С. Анохин и др. Защита договорных обязательств. – М.: ИНФРА-М, 1998.

53. В.С. Анохин. Правовая работа в народном хозяйстве в рыночной экономике. – Воронеж, 1996.

54. В.С. Белых. Предпринимательское право. – М., 2008.

55. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. Предпринимательское право. – М.: Юрист, 2003.

56. Э.А. Жалинский. Профессиональная деятельность юриста. – М., 1997. – 321 с.

57. Л.А. Жигунова. Консультационные услуги: порядок оформления//Аудиторские ведомости. – 2005. – №10.

58. И.Е. Замойский. Правовая работа на предприятии.//Хозяйство и право. – 1981. – №10.

59. И.Е. Замойский. Эффективность хозяйственно-правовой работы. – Киев, 1982. – 170 с.

60. Н.Н. Ивакина. Культура судебной речи. – М., 1987.

61. Л.А. Картын. Юридическая служба / Л. А. Картын.—Л.: Лениздат, 1988. – 159 с.

62. С.П. Кацу́бо и др. Вопросы деятельности юридической службы на предприятии.// Промышленно-торговое право. – 2002. – № 3,4.
63. Л.В. Мась. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. – СПб., 2005. – 238 с.
64. Практическая налоговая энциклопедия. Том 18. Налоговые проверки. под ред. Брызгалина А.В. – 2007-2009 г. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.
65. Российское предпринимательское право: учебник. под ред. Хохлова В.А. – М.: РИОР, 2009.
66. Ю.А. Тихомиров. Юридическая служба в экономике / Ю. А. Тихомиров [и др. ] // Законодательство и экономика.—Б.м.—2005.—№ 2.— С. 10-15.
67. С.А. Хохлов. Распределение обязанностей по заключению и организации исполнения договоров на предприятии.//Хозяйство и право. – 1983. – № 3.
68. И.В. Цветков. Договорная работа: учебник. – Москва: Проспект. 2010. – 192 с.

### **Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)
4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)
5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

### **Справочно-правовые системы:**

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

### **Содержание лекции:**

5.1. Организация правовой работы по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта – это правовая деятельность по обеспечению учета и сохранности, управления имуществом, а также иными объектами прав, принадлежащими хозяйствующему субъекту.

Субъекты организации правовой работы по обеспечению сохранности имущества:

- руководитель организации (как несущий ответственность за ведение бухгалтерского учета и обеспечение сохранности имущества в целом);

- главный бухгалтер (бухгалтерская служба);
- специализированная организация или бухгалтер-специалист, работающие на договорных началах;
- планово-финансовое управление;
- юридическая служба;
- другие службы ХС;
- органы юридического лица (например, в случае принятия решения о заключении крупной сделки, сделки с заинтересованностью);
- учредители (например, в случае принятия решения о совершении крупной сделки, сделки при конфликте интересов бюджетным учреждением, а также при согласовании ряда сделок государственных учреждений).

Направления правовой работы по обеспечению сохранности имущества:

- правовое обеспечение бухгалтерского учета имущества хозяйствующего субъекта;
- обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений;
- обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы;
- защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы;
- обеспечение правовой защиты интеллектуальной собственности.

Одним из основных признаков юридического лица является его имущественная обособленность. Это значит, что все хозяйственные субъекты владеют имуществом. При этом нужно помнить, что все юридические лица, за исключением учреждений и государственных и муниципальных унитарных предприятий, являются собственниками своего имущества. Собственниками имущества учреждений является учредитель, государственных и муниципальных предприятий – соответственно Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование.

Хозяйствующему субъекту могут принадлежать следующие объекты гражданских прав:

- имущество;
- имущественные права (обеспеченные ценными бумагами);
- в том числе интеллектуальные права (исключительные права и иные);
- информация.

Имущество в соответствии со ст.128 ГК РФ имуществом являются вещи, деньги (наличные) ценные бумаги (документарные), имущественные права.

5.2. Все имущество и имущественные права и обязательства в хозяйствующем субъекте подлежат бухгалтерскому учету. Указанные отношения регулируются Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются: имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Основные направления правовой работы в сфере организации бухгалтерского учета:

- разработка и утверждение учетной политики ХС, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности; порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств; правила документооборота и технология обработки учетной;

- информации; порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

- утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером;

- разработка и утверждение положений о подразделениях, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской службы);



- разработка и утверждение должностных инструкций по должностям работников, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета (прежде всего должностной инструкции главного бухгалтера);
- правовое обеспечение проведения инвентаризации имущества ХС.

5.3. Основные направления обеспечения сохранности имущества хозяйствующего субъекта посредством локального и индивидуального регулирования трудовых отношений:

- определение материально ответственных лиц хозяйствующего субъекта, учет указанных лиц;
- заключение с ними договоров о полной материальной ответственности;
- заключение договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба с членами коллектива (бригады);
- разработка и принятие локального акта, устанавливающего порядок взыскания ущерба с работников ХС;
- правовое сопровождение процедур взыскания материального ущерба с работников ХС (издание приказа по факту причинения имущественного ущерба ХС, установление виновных лиц, правовое сопровождение процедуры добровольного возмещения причиненного ущерба; подготовка и участие в судебных процедурах по взысканию материального ущерба).

5.4. Обеспечение сохранности имущества хозяйствующего субъекта при осуществлении договорной работы:

- учет имущественных интересов ХС при разработке положения о договорной работе;
- учет имущественных интересов ХС при разработке типовых форм гражданско-правовых договоров (в части условий гражданско-правовой ответственности, условий предоплаты, гарантий качества и др.);
- определение порядка оприходования имущества ХС и формализация указанного порядка в локальный акт;
- формализация и закрепления в виде локального акта процедур согласования сделок с заинтересованностью, крупных сделок;
- закрепление перечня заинтересованных лиц ХС;
- определение зон ответственности и распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях.

5.5. Защита имущественных прав и интересов хозяйствующего субъекта в ходе осуществления судебно-претензионной работы:

- определение порядка ведения претензионно-исковой работы путем принятия на уровне ХС соответствующего локального акта;
- определение зон ответственности и распределение и закрепление соответствующих задач, функций и должностных обязанностей в положениях о структурах, службах, должностных инструкциях.

5.6. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению правовой защиты интеллектуальной собственности:

- учет интересов ХС при разработке локальных актов в сфере обеспечения сохранности интеллектуальной собственности хозяйствующего субъекта (определение порядка выявления, учета, обеспечения сохранности имущества);
- учет интересов хозяйствующего субъекта в отношении результатов интеллектуальной деятельности при заключении гражданско-правовых договоров;
- обеспечение прав хозяйствующего субъекта на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в ходе осуществления трудовых функций.

Список литературы и сетевых источников.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения сохранности имущества ХС.
2. Назовите направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения охраны интеллектуальной собственности.

**Тема 6. Роль юридической службы в защите прав хозяйствующего субъекта при осуществлении государственного и муниципального контроля. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления налогового контроля.**

### **Лекция 6.**

**Аннотация:** в лекции излагаются основные положения о формах и способах организации правовой защиты прав хозяйствующего субъекта при осуществлении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Исследуются направления деятельности юридической службы в указанной сфере, анализируются потенциальные правовые риски.

**Ключевые слова:** государственный контроль и надзор, муниципальный контроль, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, плановые проверки, внеплановые проверки, выездные и документарные проверки, принципы защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **Список источников:**

**Законы и иные нормативные правовые акты.**

**Федеральные законы:**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3823.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 31 июля 1998 г. № 196-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1998. – №31. – Ст.3824.
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.3.
6. Российская Федерация. Законы. О налоговых органах Российской Федерации. □Текст□: □от 21 марта 1991 г. N 943-І□// Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. – 1991. – N 15. – Ст. 492
7. Российская Федерация. Законы. О полиции . □Текст□: □ от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ□// СЗ РФ. – 2011. – N . – Ст. 900.
8. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей. □Текст□: □от 7 февраля 1992 г. N 2300-І□ // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 15. – Ст. 2542.
9. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре Российской Федерации. □Текст□: □от 17 января 1992 г. N 2202-І. с изм. и доп.] //СЗ РФ – 1992 г. – N 8. – Ст. 366.
10. Российская Федерация. Законы. О пожарной безопасности. □Текст□: □от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ с изм. и доп. □//СЗ РФ – 1994. – N 35. – Ст. 3649.
11. Российская Федерация. Законы. О естественных монополиях: □Текст□: □от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1995. – №34. – Ст. 3426.
12. Российская Федерация. Законы. Об использовании атомной энергии: □Текст□: □от 21 ноября 1995 г. N 170-ФЗ с изм. и доп.□// СЗ РФ. –1995. – №48. – Ст. 4552.
13. Российская Федерация. Законы. О некоммерческих организациях. □Текст□: □от 12 января 1996 N 7-ФЗ с изм. и доп. □ // СЗ РФ. – 1996. – N 3. – Ст. 145.
14. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. □Текст□: □федер. закон: от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ □ // СЗ РФ. – 2008. – N 52 (часть І). – Ст. 6249.
15. Российская Федерация. Законы. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения. □Текст□: □федер. закон: от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ□ // СЗ РФ. – 1999. – N 14. – Ст. 1650.

16. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности. □Текст□: □федер. закон: от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ□//СЗ РФ. – 2001. – N 33 (Часть I). – Ст. 3430.
17. Российская Федерация. Законы. О валютном регулировании и валютном контроле. □Текст□: от 10 декабря 2003 г. □ // СЗ РФ. – 2003. – N 50. – Ст. 4859.
18. 60. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. □Текст□: □Текст□: □федер. закон: от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ□ //СЗ РФ. – 2006. – N 19. – Ст. 2060.
19. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции. □Текст□: □федер. закон: от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ□//СЗ РФ. – 2006. – N 31 (часть I). – Ст. 3434.
20. Российская Федерация. Президент. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти. [Текст]: [указ Президента РФ: от 9 марта 2004 г. N 314 ] // РГ. – 2004. – №50.
21. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора. □Текст□: □постановление Правительства РФ от 15 июня 2004 г. N 278□ // СЗ РФ. – 2004. – №25. – Ст. 2561.
22. Российская Федерация. Правительство. Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора. □Текст□: □постановление Правительства РФ: от 8 апреля 2004 г. N 198 // СЗ РФ. – 2004. – №15. – Ст. 1490.
23. Российская Федерация. Правительство. О Положении об осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Российской Федерации. □Текст□: □постановление Правительства РФ: от 15 сентября 2005 г. N 569 □ // СЗ РФ. – 2005. – №39. – Ст. 3953.

#### **Нормативные правовые акты Республики Татарстан и муниципального образования города Казани:**

24. Республика Татарстан. Законы. О профессиональных союзах. □Текст□: □закон РТ от 18 января 1995 г. N 2303-XII□. // Ведомости Верховного Совета Татарстана– 1995. – N 1.
25. Республика Татарстан. Законы. Об обращениях граждан в Республике Татарстан. □Текст□: □закон РТ от 12 мая 2003 года №16-ЗРТ □. // Ведомости Государственного Совета Татарстана. – 2003. – N 5.
26. Муниципальное образование города Казани. Исполнительный комитет. О перечне органов, должностные лица которых уполномочены осуществлять муниципальный контроль □Текст□: □постановление исполнительного комитета муниципального образования г.Казани: от 23 июня 2009 г. №4759□.

#### **Материалы судебной практики:**

27. Постановление Пленума Верховного Суда РФ 24 марта 2005 г. N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (с изм. и доп. от 25 мая 2006 г.)// Российская газета. – 2005. – №80.

### **Специальная литература:**

#### **Основная литература:**

28. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.

29. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.

30. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

31. В.С. Белых. Предпринимательское право. – М., 2008.

32. О.Н. Бондо. Обзор судебной практики «Как будут проверяться предприниматели?» //Арбитражное правосудие в России. – 2009. – №6.

32. А.Н.Борисов. Защита прав налогоплательщика при проведении налоговых проверок: практ. рекомендации. – Юстицинформ, 2008 г.

33. Н.В. Васильчиков. Проверки Федеральной инспекции труда. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.

34. О.В. Плешакова, А.Н. Королев. Комментарий к Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (постатейный). – Деловой двор, 2009.

35. Федеральные контролирующие структуры. Бератор «К вам пришла проверка. Другие проверяющие. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.

### **Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)
4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)
5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

### **Справочно-правовые системы:**

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

### **Содержание лекции:**

6.1. Основные нормативные правовые акты, определяющие полномочия проверяющих органов и процедуры проверок, проводимых в отношении хозяйствующих субъектов:

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 N 2202-1;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции».

6.2. Виды государственного и муниципального контроля:

таможенный, антимонопольный, экспортный контроль, контроль и надзор в сфере миграции, государственный контроль (надзор) за деятельностью саморегулируемых организаций, лицензионный контроль, государственный контроль и надзор в области обеспечения транспортной безопасности, государственный строительный надзор, контроль и государственный надзор в области связи, контроль в области обращения и защиты информации, контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны, контроль за оборотом оружия, контроль за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, контроль и надзор в сфере труда, государственный надзор и контроль в области обеспечения безопасности дорожного движения. Указанные виды контроля регулируются Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и другими федеральными законами в части,

касающейся вида, предмета, оснований проверок и сроков их проведения, могут устанавливаться другими федеральными законами.

Другие виды контроля и надзора:

финансовый контроль и финансово-бюджетный надзор, налоговый контроль, валютный контроль, контроль на финансовых рынках, банковский надзор, расследование причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний или отравлений, несчастных случаев на производстве, государственный контроль в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации. Эти виды контроля Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не регулируются.

Отсутствие специализированного и законодательно закреплённого перечня органов исполнительной власти, наделённых контрольно-надзорными полномочиями, наиболее полными можно считать сведения, приведённые в Кодексе РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года.

Таковыми органами являются:

1. Органы внутренних дел (полиция)
2. Органы и учреждения уголовно-исполнительной системы
3. Налоговые органы
4. Органы, ответственные за исполнение федерального бюджета
5. Таможенные органы
6. Органы и войска пограничной службы
7. Военные комиссары
8. Федеральная инспекция труда и подведомственные ей государственные инспекции труда
9. Органы государственной санитарно-эпидемиологической службы – ныне Роспотребнадзор.
10. Органы, осуществляющие государственный ветеринарный надзор
11. Органы, осуществляющие государственный карантинный фитосанитарный контроль
12. Органы, осуществляющие государственный контроль и надзор в области защиты растений
13. Другие органы

Государственный контроль (надзор) - деятельность уполномоченных органов государственной власти (федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями

(далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Федеральный государственный контроль (надзор) - деятельность федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на всей территории Российской Федерации. Порядок организации и осуществления государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности устанавливается Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации в случае, если указанный порядок не установлен федеральным законом.

Региональный государственный контроль (надзор) - деятельность органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории этого субъекта Российской Федерации. Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) устанавливается высшим должностным лицом (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации с учетом требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, определенных Правительством Российской Федерации, в случае, если указанный порядок не предусмотрен федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами в случае, если указанный порядок не предусмотрен законом субъекта Российской Федерации.



6.3. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

- 1) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- 2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 3) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 4) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц;
- 5) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления установленных настоящим Федеральным законом отдельных видов работ, услуг в случае представления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) ответственность органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 8) недопустимость взимания органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю;

6.4. Виды проверок:

- плановые и внеплановые;
- выездные и документарные.

Направления деятельности юридической службы в сфере обеспечения защиты прав хозяйствующего субъекта при проведении проверок органами государственного и муниципального контроля:

- разработка локальных актов, регулирующих деятельность хозяйствующего субъекта при проведении внешних проверок;
- контроль за обоснованностью и законностью проверок, выяснение полномочий представителей проверяющих органов; т службы в проверках (предоставление документов, дача объяснений и др.);
- консультирование работников хозяйствующего субъекта об их правах и правах хозяйствующего субъекта в ходе проверок;
- подготовка возражений на акты проверок, подготовка замечаний к протоколам и актам проверяющих органов;
- обжалование постановлений и решений проверяющих органов;
- мониторинг и анализ допущенных нарушений;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по результатам проверок (в целях устранения нарушений).

6.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного и муниципального контроля (надзора) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

6.6. Особенности защиты прав хозяйствующего субъекта в ходе осуществления проверок.

Комплекс мероприятий превентивной защиты:

- Составление кризисного плана;
- Наличие журнала учета проверок;
- Составление памятки на случай проверок;
- Наличие правовой библиотеки, либо справочно-правовых систем.

Как подготовиться к проверке:

- Осуществить ревизию документов.
- Провести инструктаж персонала. Сотрудники организации не должны предоставлять налоговикам никакую информацию без разрешения главного бухгалтера или лица, уполномоченного на предприятии на взаимодействие с контролерами. В крайнем случае, они имеют право вести разговор о делах компании, ограниченных их трудовыми обязанностями.
- Провести сверку с налоговым органом и при необходимости доплатить налоги и пени. Это поможет избежать хотя бы штрафов.
- Сверить платежи, наличие и правильность заполнения документов, подтверждающих взаимодействие с контрагентами. В случае обнаружения ошибки и невозможности ее исправить в связи с отсутствием бывшего партнера, можно ссылаться на то, что фирма не отвечает за чужие ошибки. Хотя арбитражная практика здесь очень противоречива (постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 22 марта 2005 г. по делу № А19-27790/04-43-Ф02-996/05-С1, постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 22 июня 2004 г. по делу № Ф08-1967/ 2004-1035А).
- Подготовить документальную базу по сделкам, которые могут вызвать сомнение в своей обоснованности у инспекторов. В такую библиотечку можно включить: кодексы, законы, письма местных налоговых инспекций, ФНС России, Минфина России и решения судов.
- Если позволяет время, можно отправить свой частный запрос в уполномоченные органы.

1. Правовая работа в сфере защиты прав хозяйствующих субъектов в ходе проведения мероприятий государственного и муниципального контроля: понятие и особенности осуществления.
2. Законодательство, определяющее полномочия органов государственного и муниципального контроля.
3. Виды органов государственного и муниципального контроля.
4. Виды проверок деятельности хозяйствующих субъектов.
5. Права хозяйствующего субъекта в ходе проверок.

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Каковы потенциальные правовые риски для ХС в сфере защиты прав и интересов ХС при проведении мероприятий государственного контроля (надзора), муниципального контроля?

2. Назовите направления деятельности юридической службы в указанной сфере отношений.

## **Тема 7. Организация претензионно-исковой работы хозяйствующего субъекта: роль юридической службы.**

### **Лекция 7.**

**Аннотация:** в лекции освещается круг вопросов, посвященных деятельности юридической службы в организации и осуществлении претензионно-исковой работы. Анализируется система правовых рисков хозяйствующего субъекта при ведении претензионной и исковой работы. Дается подробная характеристика направлений правовой работы в указанной сфере отношений.

**Ключевые слова:** претензия, иск, признание иска, отзыв искового заявления, доверенность на представление интересов хозяйствующего субъекта в суде, реестр претензий, реестр исковых заявлений.

### **Методические рекомендации по изучению темы.**

Тема содержит лекционную часть, где дается общее представление о предмете. В качестве самостоятельной работы нужно подготовиться к устному опросу. Для проверки усвоения темы имеются вопросы к каждой лекции.

### **Список источников:**

#### **Законы и иные нормативные правовые акты.**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации □Текст□ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Арбитражный процессуальный кодекс РФ. □Текст□: □от 24 июля 2002 г. N 95-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002 – N 30 – Ст. 3012.
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ. □Текст□: □от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ – 2002 – №46 – Ст.4532.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст.3301.
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) □Текст□: □от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изм. и доп.□ // СЗ РФ. – 2002. – №1. – Ст.3.
6. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей. □Текст□: □от 7 февраля 1992 г. N 2300-I□ // Ведомости Съезда народных депутатов

Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 15. – Ст. 2542.

Акты судебных органов

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 июня 2012 г. N 17 «О рассмотрения судами гражданских дел по спорам защите прав потребителей» // Российская газета. – 2012. – № 58293.

8. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 9 декабря 2002 г. N 11 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2003 – N 2.

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 января 2003 г. N 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»// Российская газета. – 2003 – N 15.

10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.03г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – N 2.

11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 ноября 2003 г. N 17 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел по трудовым спорам с участием акционерных обществ, иных хозяйственных товариществ и обществ» // Вестник ВАС РФ. – 2004. – №3.

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 февраля 2005 г. N 3 «О судебной практике по делам о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц»// Российская газета. – 2005. – N 50.

13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ 24 марта 2005 г. N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (с изм. и доп. от 25 мая 2006 г.)// Российская газета. – 2005. – №80.

14. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 21 июня 2004 г. N 77 «Об обзоре практики рассмотрения дел, связанных с исполнением судебными приставами-исполнителями судебных актов арбитражных судов» // Вестник ВАС РФ. – 2004 – № 8.

15. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 августа 2004 г. N 82 «О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» // Вестник ВАС РФ. – 2004. – N 10.

16. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 13 августа 2004 г. N 83 «О некоторых вопросах, связанных с применением

части 3 статьи 199 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации»// Вестник ВАС РФ. – 2004. – №10.

17. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 20 января 2005 г. N 89 «О некоторых вопросах рассмотрения дел в порядке упрощенного производства»// Вестник ВАС РФ. – 2005. – №3.

18. Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 декабря 2005 г. N 99 «Об отдельных вопросах практики применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации»// Вестник ВАС РФ. – 2006. - №3.

### **Специальная литература:**

#### **Основная литература:**

19. С. В. Алексеев. Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для вузов / С. В. Алексеев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 502 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 5-238-00634-9. <http://znanium.com/bookread.php?book=445776>.

20. М.И. Клеандров. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: 84x10 8 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-361-4, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php>.

21. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / [Н. Д. Эриашвили и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 287 с. [Электронный ресурс]: режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Дополнительная литература:**

22. С. М. Айзин. Юридическая служба на предприятии: настол. кн. юрисконсульта / [С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров].— Москва: Юринформцентр, 2001.—559 с.

23. В.С. Анохин. Правовая работа в народном хозяйстве в новых экономических условиях. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 1991. – 327 с.

24. В.С. Белых. Предпринимательское право. – М., 2008.

25. А.А Бикеев., З.Ф.Сафин, А.А. Рябов и др. Организация правовой работы в народном хозяйстве. – Казань, 1988. – 117 с.

26. П.В. Веселов. Современное деловое письмо в промышленности. – М., 1990.

27. Е.П. Губин, П.Г. Лахно. Предпринимательское право. – М.: Юрист, 2003.

28. Ж. Данкея Деловой этикет. – Ростов-на-Дону, 1997.

29. Б. Елисеев. Организация правовой работы в ОАО «Аэрофлот – российские авиалинии»// Корпоративный юрист. – 2006. – №10.

30. Э.А. Жалинский. Профессиональная деятельность юриста. – М., 1997. – 321 с.

31. И.Е. Замойский. Правовая работа на предприятии. // Хозяйство и право. – 1981. – №10.
32. Н.Н. Ивакина. Культура судебной речи. – М., 1987.
33. Л.А. Картын. Юридическая служба / Л. А. Картын.—Л.: Лениздат, 1988. – 159 с.
34. Л.В. Мась. Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. – СПб., 2005. – 238 с.
35. М.И. Клеандров. Претензионная защита хозяйственных прав предприятий. // Советская юстиция. – 1985. – №15.
36. Практическая налоговая энциклопедия. Том 18. Налоговые проверки. под ред. Брызгалина А.В. – 2007-2009 г. – Справочно-правовая система «Гарант». Платформа F1. Эксперт.
37. Ю. А. Тихомиров. Юридическая служба в экономике / Ю. А. Тихомиров [и др. ] // Законодательство и экономика.—Б.м.—2005.—№ 2.— С. 10-15.

#### **Рекомендуемые периодические издания и интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Корпоративный юрист». [http:// www.clj.ru/](http://www.clj.ru/)
2. Журнал «Юрист предприятия»
3. Журнал «Юрист компании». [http:// www.lawyercom.ru/](http://www.lawyercom.ru/)
4. Журнал «Юридический консультант». [http:// www.jk.ru/jur.htm](http://www.jk.ru/jur.htm)
5. Журнал «Юрист вуза»
6. Российский правовой журнал «Коллегия»
7. <http://znanium.com/catalog.php>.

#### **Справочно-правовые системы:**

[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) СПС «Консультант-Плюс»

[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) СПС «Гарант»

[http:// www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm](http://www.minjust.tatar.ru/rus/genbank.htm). Единый банк нормативных правовых актов Республики Татарстан.

#### **Содержание лекции:**

7.1. Цель организации претензионно-исковой работы хозяйствующего субъекта – обеспечить эффективную правовую защиту интересов хозяйствующего субъекта в случае нарушения контрагентами своих обязательств, а также при необходимости обжалования действий и решений органов государственной власти и управления (должностных лиц) в отношении хозяйствующего субъекта путем подачи претензий и обращения в судебные органы.

Претензия – это письменное обращение к контрагенту с требованием непосредственно восстановить нарушенное право и законные интересы без вмешательства юрисдикционных органов. Претензия может содержать

требование об устранении недостатков в количестве и качестве поставленного товара, о возмещении убытков, уплаты долгов и штрафов.

Содержание претензии - это 1) требования заявителя, 2) обстоятельства, на которых основывается требование, 3) цена претензии; 4) указание на нарушение норм законодательства стороной, к которой предъявляется претензия.

7.2. Основные направления претензионной работы:

1. подготовка, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения претензий;
2. предъявление и рассмотрение претензий;
3. осуществление регистрации, учета, хранения и отправки претензионных материалов;
4. осуществление контроля за претензионным производством;
5. рассмотрение, анализ, обобщение результатов претензионной работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

Формализация процесса претензионной работы:

- издание приказа или утверждение положения (инструкции) о порядке ведения претензионной работы, где четко распределяются обязанности структурных подразделений: служб, отделов, управлений по подготовке и рассмотрению претензий;
- включение соответствующих функций в положения об отделах, службах;
- включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников с оформлением дополнений (изменений) в должностные инструкции соответствующих работников.

Функции юридической службы при осуществлении претензионной работы:

- участие в подготовке локального акта о порядке ведения претензионной работы;
- контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников;
- осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий;
- ведение журнала учета претензий (1) предъявленных ХС; 2) предъявленных к нему). С формированием соответствующих претензионных дел.

Важность претензионной работы:

Во-первых, это первый шаг к разрешению конфликтов, предотвращению обращения в суд

Во-вторых, претензия играет роль извещения контрагента о том, что какое-либо обязательство не выполнено.

В-третьих, по некоторым категориям отношений – это обязательная досудебная процедура.



Так в соответствии с п. 5 ст. 4 АПК РФ если для определенной категории споров федеральным законом установлен претензионный или иной досудебный порядок урегулирования либо он предусмотрен договором, спор передается на разрешение арбитражного суда после соблюдения такого порядка.

Обязательный досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров предусмотрен, к примеру, Гражданским кодексом РФ (статья 619 «досрочное расторжение договора по требованию арендодателя», статья 797 «претензии при перевозке грузов» и ряд других), Федеральными законами от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и целым рядом других актов.

Порядок включения в договор условий о претензионном порядке урегулирования споров. Если стороны определяют, что направление претензии является обязательным перед подачей иска в суд, то можно говорить о том, что они установили претензионный порядок. Из договора должно быть очевидно, что требуется именно направление претензии – письменного документа с изложением требований стороны, полагающей себя пострадавшей – условия, предусматривающие например возможность разрешения споров, возникших из договора, путем двухсторонних переговоров, не свидетельствуют об установлении сторонами договора претензионного порядка. Поэтому включение в договор фразы о том, что «стороны обязуются разрешать все возникающие споры в порядке переговоров» или «стороны обязуются приложить максимальные усилия для разрешения спора мирным путем» или «все взаимные требования должны быть документально обоснованы, споры и разногласия стороны разрешают путем переговоров. В том случае, если стороны не придут к соглашению, спор рассматривается в Арбитражном суде нельзя рассматривать как досудебный порядок в том смысле, который вкладывает в это понятие Арбитражный процессуальный кодекс РФ.

Если обязательный досудебный порядок не соблюден сторонами – то за это следуют определенные законом санкции. Если факт несоблюдения истцом указанных требований закона будет обнаружен судом на стадии решения вопроса о принятии дела к производству, исковое заявление должно быть оставлено без движения (статья 128 АПК РФ), а после того как порядок все-таки будет соблюден – будет принято к производству. Если в предоставленный судом срок для исправления недостатков (направления претензии), нарушения устранены не будут, то исковое заявление будет возвращено (статья 129 АПК РФ).

Установление факта несоблюдения истцом досудебного порядка на стадии подготовки дела к судебному разбирательству или на стадии судебного разбирательства влечет оставление искового заявления без рассмотрения (статья 148 АПК РФ).

Важность соблюдения досудебного порядка урегулирования споров подчеркивается еще и тем, что в соответствии с частью 1 статьи 111 АПК РФ в случае, если спор возник вследствие нарушения лицом, участвующим в деле, претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, предусмотренного федеральным законом или договором, в том числе нарушения срока представления ответа на претензию, оставления претензии без ответа, арбитражный суд относит на это лицо судебные расходы независимо от результатов рассмотрения дела.

Несоблюдение досудебного порядка так же может послужить основанием для снижения суммы взыскиваемых в судебном порядке санкций (например, Определение ВАС РФ от 16.12.2009 № ВАС-16390/09 по делу № А12-7787/2009).

Для того чтобы избежать споров, а так же и для удобства самих сторон, лучше если в договоре будет согласован максимально детальный порядок направления и рассмотрения претензий.

В договоре необходимо наличие четкой формулировки конкретной досудебной процедуры. В договоре должен быть установлен порядок совершения конкретных действий до обращения в суд с указанием на то, как (по почте, курьером, с уведомлением или без), кем и кому должна направляться претензия, с приложением каких документов, каким органом и в какие сроки должна рассматриваться и т.п.

Основание направления претензии – нарушение контрагентом имущественных прав, законных интересов ХС.

Срок для предъявления претензии начинает течь со дня, когда предприятие узнало или должно было узнать о нарушении своего права.

Субъекты, осуществляющие подготовку претензии:

- юридическая служба;
- подразделение, которое является ответственным исполнителем по соответствующему договору;
- бухгалтерия.

Стадии подготовки претензии:

- информирование ответственным подразделением руководителя ХС о нарушении имущественных прав и законных интересов ХС;
- поручение руководителем подготовки претензии;
- направление необходимых материалов (договоров, счетов и т.д.), копий документов, свидетельствующих о фактах нарушения, в юридическую службу

подготовка проекта претензии; а также письменного заключения ответственного подразделения;

- оформление претензии и ее регистрация;
- направление претензии;
- контроль;
- работа с ответом на претензию.

В претензии должны быть указаны:

1. полное наименование и реквизиты заявителя претензии и предприятия, которому она направляется;
2. дата предъявления и номер претензии;
3. обстоятельства, на основании которых основана претензия;
4. доказательства, подтверждающие наличие этих обстоятельств (ссылка на нормативный акт);
5. требование заявителя;
6. сумма претензии, ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
7. платежные реквизиты заявителя претензии;
8. перечень документов, прилагаемых к претензии;

Действия ХС при поступлении претензии:

- регистрация претензии и доведение до сведения руководителя;
- направление претензии руководителем на проверку ответственному структурному подразделению, финансовым службам и юридической службе для исполнения.
- проведении проверки, в ходе которой следует уточнить: наличие всех документов, которые подтверждают обоснованность претензии; правильность расчета; наличие правовых оснований для признания или отклонения претензии;
- подготовка юридической службой заключения по результатам проверки о ее обоснованности и представление руководителю для принятия решения;
- подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии.

4. Ответ на претензию должен содержать следующую информацию:

1. полное наименование и почтовые реквизиты предприятия, дающего ответ на претензию и предприятия, которому ответ на претензию направляется;
2. дате и номер ответа;
3. в случае если претензия признана полностью или частично – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисления этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;
4. когда претензия отклонена полностью или частично – мотивы отклонения со ссылкой на соответствующие нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии;

5. перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств.

### 7.3. Организация исковой работы в ХС.

Иск — это требование, предъявляемое истцом в судебном (гражданско-правовом, арбитражно-правовом, третейском) порядке, и вытекающее из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе.

Иск выражается в исковом заявлении. Исковое заявление подается в суд общей юрисдикции, мировому судье, в арбитражный суд в письменной форме. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем. Исковое заявление также может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет.

### 7.4. Формализация процесса исковой работы:

- издание приказа или утверждение положения (инструкции) о порядке ведения исковой работы, где четко распределяются обязанности структурных подразделений: служб, отделов, управлений по подготовке и рассмотрению претензий;

- включение соответствующих функций в положения об отделах, службах;

- включение соответствующих положений в должностные обязанности конкретных работников с оформлением дополнений (изменений) в должностные инструкции соответствующих работников.

Функции юридической службы при осуществлении исковой работы:

- участие в подготовке локального акта о порядке осуществления исковой работы;

- контроль за включением соответствующих функций в положения о соответствующих отделах и службах, а также в должностные инструкции конкретных работников;

- осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий;

- ведение учета исков, формирование соответствующих судебных дел.

Исковая работа в ХС включает в себя:

1. подготовку, получение и составление документов, необходимых для предъявления и рассмотрения исков;

2. подготовку исков;

3. подготовку отзывов и заявлений о пересмотре решений, определений и постановлений суда в порядке надзора;

4. представление интересов хозяйствующих субъектов при рассмотрении имущественных, преддоговорных и других споров в арбитражном и других судах;

5. осуществление регистрации, учета, хранения и отправки исковых материалов;

6. обеспечение контроля за исковым производством;

7. рассмотрение, анализ, обобщение результатов исковой работы, подготовка предложений по ее усовершенствованию.

Исковая работа, включая подготовку материалов для предъявления исков и отзывов на них, осуществляется юридической службой ХС или соответствующим структурным подразделением в случае отсутствия такой службы.

Ведение исковой работы В ХС.

Иск предъявляется в случае безосновательного полного или частичного отклонения претензии, предъявленной предприятием или оставления ее без ответа. В случае. Когда претензионный порядок не предусмотрен ни законом, ни договором – при нарушении интересов ХС.

Юридическая служба дает правовую оценку документов, переданных ей соответствующим структурным подразделением. Если переданных документов оказывается недостаточно или они неправильно оформлены, юридическая служба обязана в письменном выводе установить срок для устранения недостатков.

Исковое заявление подписывается руководителем ХС или его заместителем и регистрируется в журнале учета исковых заявлений предъявленным предприятием. После подписания искового заявления работник юридической службы дает указание бухгалтерии о перечислении госпошлины для рассмотрения данного дела в арбитражном суде. При перечислении госпошлины бухгалтерия должна руководствоваться действующим законодательством, а именно Налоговым кодексом РФ (глава 25.3 НК РФ).

После перечисления госпошлины бухгалтерия в течение одного рабочего дня обязана предоставить копия платежного поручения, оформленную надлежащим образом, работнику юридической службы. После этого, последний передает работнику, на которого возложены обязанности по делопроизводству, исковое заявление для направления в арбитражный суд и другим сторонам. Квитанция об отправке заказного письма другим сторонам приобщается к исковому заявлению, которое с полным пакетом документов направляется в арбитражный суд заказным письмом. Один экземпляр искового заявления и копии прилагаемых к нему документов, почтовую квитанцию о направлении искового заявления в арбитражный суд работники юридической службы подшивают в претензионно-исковое дело.

1. Отзыв на исковое заявление (в арбитражном производстве).

1. Ответчик обязан направить или представить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление с указанием возражений относительно предъявленных к нему требований по каждому доводу, содержащемуся в исковом заявлении.

2. В случаях и в порядке, которые установлены настоящим Кодексом, иные участники процесса вправе направить в суд и другим лицам, участвующим в деле, отзыв в письменной форме на исковое заявление.

3. Отзыв на исковое заявление направляется в суд и лицам, участвующим в деле, заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала судебного заседания (при арбитражном производстве). О направлении отзыва и сроке, в течение которого лица, участвующие в деле, должны представить отзыв, может быть указано в определении о принятии искового заявления к производству арбитражного суда.

4. В случае если в установленный судом срок ответчик не представит отзыв на исковое заявление, арбитражный суд вправе рассмотреть дело по имеющимся в деле доказательствам или при невозможности рассмотреть дело без отзыва вправе установить новый срок для его представления. При этом арбитражный суд может отнести на ответчика судебные расходы независимо от результатов рассмотрения дела в соответствии с частью 2 статьи 111 настоящего Кодекса.

Отзыв на исковое заявление подписывается ответчиком или его представителем. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность или иной документ, подтверждающие его полномочия на подписание отзыва.

4. Решения, определения, постановления арбитражного суда исполняются юридической службой с соответствующим структурным подразделением, анализируются и по результатам анализа руководителю выносятся предложения по:

1. подаче в арбитражный суд заявления о пересмотре решения, определения, постановления в порядке надзора;

2. о возмещении убытков за счет виновных лиц.

Исковые материалы, полученные ХС, регистрируются в книге входящей корреспонденции, а те, что отправляются ХС (предприятием) – в книге исходящей корреспонденции. К полученным исковым материалам прилагается конверт со штампом почты с датой отправки, который является единственным доказательством своевременной или несвоевременной отправки материалов. При регистрации претензии проверяется наличие всех документов, указанных в приложении к ней. При отсутствии или несоответствии документов, указанных в приложении, работниками канцелярии составляется акт и подписывается не менее чем 3-мя лицами. Канцелярия после регистрации претензии или искового заявления и резолюции руководителя предприятия в тот же день передает эти документы в юридическую службу (при отсутствии таковой – структурному подразделению, которому поручена подготовка отзыва на исковое заявление), которая осуществляет их регистрацию в журнале учета (Приложение) и

первичную правовую оценку, формирует исковое дело, готовит отзыв на исковое заявление.

Исковые материалы предприятия и те, которые поступают, хранятся в отдельных папках (незаконченные исковые материалы; законченные исковые материалы).

Законченные исковые материалы хранятся юридической службой на протяжении 3-х лет до передачи их для хранения в архив. Эти материалы подшиваются в соответствующие папки в той последовательности, в которой они были зарегистрированы.

На основании данных, полученных от структурных подразделений, юридическая служба проводит анализ состояния исковой работы за квартал, год. Осуществление анализа производится в следующем порядке:

- 1) по каждому виду претензий, исков приводятся самые распространенные виды нарушений, допускаемых структурными подразделениями, отделами;
- 2) вносятся предложения о необходимых действиях для улучшения исковой работы, предупреждения непродуктивных затрат и убытков, возмещения вреда, причиненного предприятию за счет виновных лиц.

Результаты анализа исковой работы в письменном виде подаются руководителю предприятия или его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Назовите направления деятельности юридической службы в сфере претензионно-исковой работы.
2. Что представляет собой система управления правовыми рисками в сфере претензионно-исковой работы ХС?